EDICIÓN ESPECIAL

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE LA CIUDAD DE
SAMBORONDÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

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

Año II - Nº 1251 - 228 páginas
Quito, lunes 13 de abril de 2026

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

CONSIDERANDO:

QUE, el Art. 225, numeral 2, de la Constitución de la República del Ecuador establece: "El sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado";

QUE, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia".

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

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

QUE, el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: "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. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón".

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

QUE, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley (...). Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución".

QUE, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, establece: "Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule

el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones…"

QUE, el Art. 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece: "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 Art. 3, numeral 2, de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, en el inciso segundo establece: Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: "Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales";

QUE, el Artículo 5, literal **d)**, de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, dispone: "Para ingresar al servicio público se requiere: " Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento",

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

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

QUE, el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece: "El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas

estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.
La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos."

QUE, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece la Obligatoriedad del subsistema de clasificación: "El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

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

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

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

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

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

En el caso de **los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio del Trabajo**, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica.

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

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio del Trabajo en el caso de la administración

pública central e institucional y **referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley**."

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

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

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

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

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

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

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-108 del 28 de agosto del 2025 se establece la nueva Norma técnica de Clasificación de puestos del servicio público para proponer las metodologías y procedimientos que permita a las unidades de talento humano o quien hiciera sus veces elaborar y mantener actualizado el manual de descripción y clasificación de puestos institucional

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-108 del 28 de agosto del 2025 en su disposición general decima cuarta se menciona lo siguiente "Una vez culminado el proceso técnico de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y se verifique que el grupo ocupacional de un puesto es inferior a la remuneración que efectivamente tiene el servidor con nombramiento permanente, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces lo mantendrá como sobrevalorado hasta que el servidor salga de la institución"

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

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

QUE, el Concejo Municipal de Samborondón aprobó la **Ordenanza Sustitutiva del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón,** mediante sesiones ordinarias 25/2024 y 26/2024, realizado los días 12 de julio de 2024 y 18 de julio del 2024, respectivamente.

Que, mediante **Oficio 018-DAM-GADMCS-2026** de fecha 06 de febrero de 2026, la Ing. Denisse Tapia Romero, Directora Administrativa (E) del GAD- Samborondón, señala: **"…***En cumplimiento de los dispuesto en la Resolución Administrativa No.099-AS-2025, del 23 de diciembre del 2025, mediante la cual se aprobó la Planificación Institucional del Talento Humano correspondiente al ejercicio fiscal 2026, la Dirección Administrativa ha elaborado el proyecto de Ordenanza Sustitutiva del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón..*

El proyecto que se remite se encuentra estructurado sobre la base del diagnóstico institucional, análisis de cargas laborales y determinación de la plantilla de talento humano contenida en la panificación aprobada y se alinea con el marco normativo vigente que rige la estructura orgánico – funcional institucional.

*En este sentido, se pone en conocimiento el proyecto de ordenanza correspondiente, a fin de que de estimarlo procedente, se sirva disponer su conocimiento y trámite ante el Concejo Municipal, confirme el ámbito de sus competencias***…".**

Que, con **Oficio No. 142-AJ-OMCS-2026** de fecha febrero 13 de 2026, el Ab. Carlos Limongi Hanna, en su calidad de Procurador Síndico Municipal, emite su pronunciamiento jurídico, señalando: **"…***Por su parte, el artículo 360 del COOTAD señala que la administración del talento humano de los gobiernos municipales se regulará por la Ley Orgánica del Servicio Público y por las ordenanzas que se expidan para el efecto, reforzando el carácter normativo y ordenanzario de la estructura ocupacional municipal y su vinculación directa con el Estatuto Orgánico institucional.*

El proyecto de ordenanza puesto en conocimiento se encuentra sustentado en la Planificación Institucional del Talento Humano correspondiente al ejercicio fiscal 2026, aprobada mediante Resolución Administrativa No. 099-AS-2025 de fecha 23 de diciembre de 2025, instrumento técnico elaborado conforme a los artículos 52, 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público y desarrollado en los artículos 139, 141

y 142 de su Reglamento General, que obligan a las instituciones públicas a dimensionar su estructura conforme a las necesidades permanentes del servicio público.

Se verifica que la propuesta de ordenanza se encuentra alineada con la planificación institucional vigente, con el mapa de procesos, la cadena de valor institucional y la estructura básica aprobada, manteniendo coherencia con los principios de eficiencia administrativa, continuidad del servicio público, optimización de recursos y sostenibilidad organizacional.

Desde la perspectiva del control de legalidad, se constata que la propuesta normativa no invade competencias de otros niveles de gobierno, no contraviene disposiciones constitucionales ni legales, y respeta el principio de jerarquía normativa y de seguridad jurídica, al canalizar la reforma estructural a través del órgano competente y mediante el instrumento normativo idóneo.

Por lo expuesto, esta Procuraduría Síndica concluye que el proyecto de Ordenanza Sustitutiva del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, cuenta con plena viabilidad jurídica. En consecuencia se recomienda su conocimiento, trámite y resolución por parte del Concejo Municipal, conforme al procedimiento previsto en el COOTAD y demás normativa vigente…".

En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autónoma y Descentralización COOTAD.

EXPIDE:

ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN.

TITULO I

NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CAPITULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DEL SUSBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

PRINCIPIOS GENERALES. -

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

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

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

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

a. Autoridades del Nivel Jerárquico Superior, está integrado por procesos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones de carácter técnico y administrativo, en tanto constituyan puesto de dirección política, estratégica y administrativa, cuyos titulares son los responsables de la ejecución de políticas públicas e institucionales en representación y desarrollo de las competencias que le corresponde al Municipio de Samborondón.

b. Servidores Públicos de carrera administrativa, está integrado por puestos con funciones y responsabilidad de carácter técnico, operativo y administrativo y de servicios que no desempeñen funciones de alta dirección y administración, ni se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior.

c. Servicios Profesionales Externos, son los que reciban Honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y/o profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia.

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

Art. 5.-DE LOS SUSTENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

a. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;

b. La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano y la Ley de Servicio Público;

c. Los niveles estructurales de puestos y grados ocupacionales se definirán para agrupar familia de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

d. La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operáticas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Art. 6.- DE LOS COMPONENTES DEL SUBSISTEMA. - El subsistema de clasificación de puestos, está integrado por los siguientes procesos:

a. Análisis de puestos;

b. Descripción de puestos;

c. Valoración y clasificación de puestos; y,

d. Estructura de puestos.

Art. 7.- DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS. - 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; y,

c. Grado de la escala.

CAPITULO III

DE LA METODOLOGIA DE VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

SECCIÓN I

DE LOS PUESTOS UBICADOS HASTA EL GRUPO OCUPACIOANAL SERVIDOR MUNICIPAL PROFESIONAL 8

Art. 8.- De los factores para la valoración y clasificación de puestos. - La valoración y clasificación de puestos considera los siguientes factores:

FACTORES	SUBFACTOR
Competencias	Instrucción Formal
	Experiencia
Complejidad del puesto	Toma de decisiones
	Impacto institucional a resultados

	Complejidad técnica (Especialización de tareas)
Responsabilidad	Rol del puesto

Art 9.- De las competencias. - Son conocimientos asociados a la instrucción formal y experiencia que se requieren para el ejercicio de los puestos.

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; y,

b. **Experiencia. -** Se refiere al nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto, para el logro de los productos y/o servicios en los que interviene el mismo.

GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
Servidor Municipal de servicios 1	Bachiller	NO REQUERIDA
Servidor Municipal de Apoyo 1		
Servidor Municipal de Apoyo 2		
Servidor Municipal de Apoyo 3		
Servidor Municipal de Apoyo 4		
Servidor Municipal de Apoyo 5		3 meses
Servidor Municipal de Apoyo 6		

Servidor Municipal de Apoyo 7	Certificación de culminación de educación superior	6 meses
Servidor Municipal Profesional 1	Tercer Nivel Técnico Superior	2 años
	Tercer Nivel Tecnológico superior	1 año
	Tercer Nivel de Grado	1 año
Servidor Municipal Profesional 2	Tercer Nivel Técnico Superior	3 años
	Tercer Nivel Tecnológico superior	2 años
	Tercer Nivel de Grado	1 año
Servidor Municipal Profesional 3	Tercer Nivel Técnico Superior	4 años
	Tercer Nivel Tecnológico superior	3 años
	Tercer Nivel de Grado	1 año 6 meses
Servidor Municipal Profesional 4	Tercer Nivel Técnico Superior	5 años
	Tercer Nivel Tecnológico superior	4 años
	Tercer Nivel de Grado	2 años
Servidor Municipal Profesional 5	Tercer Nivel Técnico Superior	6 años
	Tercer Nivel Tecnológico superior	5 años
	Tercer Nivel de Grado	2 años 6 meses
Servidor Municipal Profesional 6	Cuarto nivel especialización técnica	7 años

	Cuarto nivel especialización tecnológica	6 años
	Tercer nivel de grado	3 años
Servidor Municipal Profesional 7	Cuarto nivel especialización técnica	7 años y medios
	Cuarto nivel especialización tecnológica	6 años y medios
	Tercer nivel de grado	4 años
Servidor Municipal Profesional 8	Cuarto nivel maestría técnica	8 años
	Cuarto nivel maestría tecnológica	7 años
	Tercer nivel de grado	5 años

Art 10.- De la complejidad del puesto. - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y/o servicios que realizan las unidades o procesos, considerando lo siguiente:

DESCRIPCION		NIVEL
Toma de Decisiones	Capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimientos de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas	Bajo Medio Alto

Impacto Institucional a Resultados	Consecuencia de las actividades del puesto sobre la organización, unidad o proceso orientada a la consecución de objetivos resultados institucionales	Bajo Medio Alto
Complejidad Técnica (Especialización de Tareas)	Capacidad de ejecutar actividades específicas y especializadas de acuerdo al grado de complejidad tendiente a la mejora de eficiencia y eficacia en los procesos	Bajo Medio Alto

Art 11.- Del nivel para la complejidad del puesto. - Es el nivel de dificultad que posee cada puesto en función a su rol, de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL	DESCRIPCION
Nivel Bajo	Corresponde a puestos que requieren ejecución de tareas rutinarias, transversales y estandarizadas, con bajo nivel de especialización y mínima autonomía para la toma de decisiones. a. Actividades operativas o de asistencia con bajo grado de complejidad. b. Brinda soporte a otros puestos o áreas. c. Poca o nula incidencia directa en los resultados institucionales. d. Las decisiones se toman bajo supervisión directa o mediante procedimientos establecidos.

Nivel Medio	Incluye puestos que implican cierto grado de análisis, planificación o ejecución especializada, con responsabilidad moderada sobre procesos o resultados. a. Actividades especializadas con diferentes grados de complejidad que requieren pensamiento crítico, capacidad de síntesis y habilidades para identificar patrones. b. Trabaja de forma autónoma o en equipos para el logro de sus objetivos. c. Tiene impacto parcial sobre productos, servicios o eficiencia institucional. d. Toma de decisiones dentro de un marco definido, con autonomía relativa.
Nivel Alto	Agrupa a los puestos con alta complejidad técnica, toma de decisiones estratégicas o de gran impacto institucional y coordinación de procesos relevantes. a. Actividades que requieren alta especialización técnica con alto grado de complejidad, responsabilidad y capacidad de análisis estratégico. b. . Coordina equipos de trabajo, procesos organizacionales y se relaciona con las distintas áreas institucionales y su nivel jerárquico. c. . Impacto significativo en la gestión institucional y cumplimiento de objetivos. d. d. Actúa con autonomía en la toma de decisiones relacionadas con aspectos técnicos del área o procesos organizacionales

Art 12.- De la responsabilidad. - Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y/o servicios de la unidad o proceso.

a. **Rol del puesto. -** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso, definida a través de su misión, actividades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción de los servicios públicos de la ciudadanía.

A continuación, se detallan los roles del puesto:

ROL DEL PUESTO	DESCRIPCION
Administrativo	Integran los puestos que ejecutan actividades de apoyo administrativo para la operatividad de los procesos organizacionales de manera transversal.
Ejecución de Procesos de Apoyo	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa en la gestión de los procesos, considerado el rol de inicio de su desarrollo profesional.
Ejecución de Procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. Se definirá de acuerdo al grado de complejidad y responsabilidad de las actividades asignadas al puesto.
Ejecución y Coordinación de Procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades o

	procesos organizacionales, siendo responsable de un equipo de trabajo.

Art 13.- De la estructura de la valoración y clasificación de puestos. - Las UATH institucionales o quien hicieran sus veces, aplicarán la siguiente estructura para los puestos ubicados hasta el grupo ocupacional servidor público 8.

<table>
<tr><th rowspan="2">GRUPO OCUPACIONAL</th><th colspan="2">COMPETENCIAS</th><th colspan="3">COMPLEJIDAD DEL PUESTO</th><th>RESPONSABILIDAD</th></tr>
<tr><th>INSTRUCCIÓN FORMAL</th><th>EXPERIENCIA</th><th>TOMA DE DECISIONES</th><th>IMPACTO INSTITUCIONAL A RESULTADOS</th><th>COMPLEJIDAD TECNICA (ESPECIALIZACION DE TAREAS)</th><th>ROL DE PUESTO</th></tr>
<tr><td>servidor municipal de servicios 1</td><td rowspan="8">bachiller</td><td rowspan="5">no requerida</td><td colspan="3" rowspan="9">NIVEL BAJO</td><td rowspan="8">Administrativo</td></tr>
<tr><td>servidor municipal de apoyo 1</td></tr>
<tr><td>servidor municipal de apoyo 2</td></tr>
<tr><td>servidor municipal de apoyo 3</td></tr>
<tr><td>servidor municipal de apoyo 4</td></tr>
<tr><td>servidor municipal de apoyo 5</td><td rowspan="3">3 meses</td></tr>
<tr><td>servidor municipal de apoyo 6</td></tr>
<tr><td>servidor municipal de apoyo 7</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

	certificado de culminación de educación superior	6 meses		Ejecución de procesos de apoyo
servidor municipal profesional 1	tercer nivel técnico superior	2 años	NIVEL MEDIO	Ejecución de procesos
	tercer nivel tecnológico superior	1 año		
	tercer nivel de grado	1 año		
servidor municipal profesional 2	tercer nivel técnico superior	3 años		
	tercer nivel tecnológico superior	2 años		
	tercer nivel de grado	1 año		
servidor municipal profesional 3	tercer nivel técnico superior	4 años		
	tercer nivel tecnológico superior	3 años		
	tercer nivel de grado	1 año 6 meses		

servidor municipal profesional 4	tercer nivel técnico superior	5 años		
	tercer nivel tecnológico superior	4 años		
	tercer nivel de grado	2 años		
servidor municipal profesional 5	tercer nivel técnico superior	6 años	NIVEL ALTO	ejecución y coordinación de procesos
	tercer nivel tecnológico superior	5 años		
	tercer nivel de grado	2 años 6 meses		
servidor municipal profesional 6	cuarto nivel especialización técnica	7 años		
	cuarto nivel especialización tecnológica	6 años		
	tercer nivel de grado	3 años		
servidor municipal profesional 7	cuarto nivel especialización técnica	8 años		
	cuarto nivel especializac	7 años		

	ión tecnológica			
	tercer nivel de grado	4 años		
servidor municipal profesional 8	cuarto nivel maestría técnica	8 años		
	cuarto nivel maestría tecnológica	7 años		
	tercer nivel de grado	4 años		

Art.14.- DE LA ESCALA REMUNERATIVA. – La escala remunerativa está conformada por 16 grados.

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU USD
Servidor Municipal de Servicios	1	585
Servidor Municipal de Apoyo 1	2	610
Servidor Municipal de Apoyo 2	3	675
Servidor Municipal de Apoyo 3	4	690
Servidor Municipal de Apoyo 4	5	740
Servidor Municipal de Apoyo 5	6	817
Servidor Municipal de Apoyo 6	7	901

Servidor Municipal de Apoyo 7	8	965
Servidor Municipal Profesional 1	9	986
Servidor Municipal Profesional 2	10	1086
Servidor Municipal Profesional 3	11	1212
Servidor Municipal Profesional 4	12	1300
Servidor Municipal Profesional 5	13	1335
Servidor Municipal Profesional 6	14	1550
Servidor Municipal Profesional 7	15	1575
Servidor Municipal Profesional 8	16	1676

Art. 21.- Se adjuntan los siguientes anexos:

- **ANEXO 1**: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- **ANEXO 2**: VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- DEROGATORIA.- Deróguese la **Ordenanza Sustitutiva Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón,** mediante sesiones ordinarias 25/2024 y 26/2024, realizado los días 12 de julio de 2024 y 18 de julio del 2024, respectivamente.

SEGUNDA.- El puesto de Contador General queda sobrevalorado, lo cual no afecta al servidor que se encuentre ocupando el puesto con nombramiento permanente, pero en un futuro en el cual el puesto se encuentre vacante se tendrá que acoger a las remuneraciones que se encuentran en la tabla remunerativa de puestos ubicandose en la escala de carrera en el grupo ocupacional Profesional 8 Grado 16

TERCERA.- Encarguese de la publicación en el Registro Oficial, de la presente Ordenanza a la Secretaria General y de su aplicación a la Direccion Administrativa área de Talento Humano.

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

DISPOSICION FINAL

ÚNICA.- VIGENCIA.- La presente ordenanza que contiene la **Ordenanza Sustitutiva Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón** entrará en vigencia a partir de la aprobación del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en la gaceta municipal, el dominio web institucional www. samborondon.gob.ec; y, en el Registro Oficial; al tenor de señalado en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Samborondón a los veinticinco días del mes de Febrero de 2026.

Firmado electrónicamente por:
JUAN JOSE YUNEZ NOWAK
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Juan José Yúnez Nowak
ALCALDE DE LA CIUDAD SAMBORONDÓN

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA
Validar únicamente con FirmaEC

Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICO: Que la **ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON,** fue discutida y aprobada en primer y segundo definitivo debate, por el I. Concejo Municipal de Samborondón, en las sesiones ordinarias **07/2026 y 08/2026 realizadas los días 20 de febrero de 2026 y 25 de febrero de 2026**, en su orden, tal como lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- **Samborondón, Febrero 25 2026.**

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA
Validar únicamente con FirmaEC

Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL:

Que, la **ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON.** Envíese a la señora Alcaldesa (S) de la Ciudad de Samborondón, para que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- **Samborondón, Marzo 02 de 2026.**

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA
Validar únicamente con FirmaEC

Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.-

Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, SANCIONÓ la presente Ordenanza Municipal, la cual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en la gaceta municipal, dominio web institucional www.samborondon.gob.ec y, Registro Oficial.- **Samborondón, Marzo 09 de 2026.**

Silvia Manuela Tutiven Ortega
Time Stamping Security Data

Dra. Silvia Tutiven Ortega
ALCALDESA (S) DE LA CIUDAD DE SAMBORONDÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL.-

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en la página web institucional www.samborondon.gob.ec y, Registro Oficial, la **ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDON,** la Dra. Silvia Tutiven Ortega, Alcaldesa (S) de la Ciudad de Samborondón, en la fecha que se indica.- **Lo Certifico.- Samborondón, Marzo 09 de 2026.**

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA
Validar únicamente con FirmaEC

Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente Juridico	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Asesoria Juridica				N/A
Rol:	Administrativo	Procurador Sindico/Subprocurador/Secretaria Administrativa ejecutiva			N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6			**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Procesar todos los procesos administrativos del area proporcionando la asesoria legal respectiva	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos legales			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya en el desarrollo de los programas y actividades de la Direccion	Manejo de documentos	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Redacta correspondencia y documentos diversos	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralizacion (COOTAD)	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Archiva, clasifica y registra los documentos de su competencia	Ortografia y Redaccion	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Recibe al publico que solicita informacion dandole la orientacion requerida	Leyes y normativa vigente	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recibe documentacion para tramites y verificar que la documentacion se encuentre completa		Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
Apoya a las acciones administrativas emanadas por la Direccion		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Apoya a su Jefe Inmediato en los asuntos de carácter operativo, en la cual se encuentre inmersa la Direccion		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Facilita el seguimiento de las actividades asignadas en cronogramas de actividades		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Asesoria	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Asesoria Juridica			N/A
Rol:	Administrativo	Procurador Sindico		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 5			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
Recibir toda la documentación para ser trámitada con agilidad	**Especificidad de la experiencia**	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos legales			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Prepara informes legales haciendo el debido analisis de la documentación de los expedientes administrativos receptados en la Dirección Jurídica legal.	Manejo de documentos	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Redacta oficios y apoyar en el seguimiento respectivo para los diferentes trámites (aprobaciones de fusión y fraccionamiento de lotes o solares urbanos y rusticos, incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal, Reglamentos Internos, Áctas de Recepción Provicional y Definitiva, entre otras.	Manejo de utilitarios	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Prepara la elaboración de los Contratos de Servicios Ocacionales bajo el Régimen de la LOSEP, RENOVACIONES Y ADENDUM.	Ortografia y Redaccion	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Prepara la elaboración de los Contratos de trabajo bajo el régimen del Código del Trabajo.	Leyes y normativa vigente	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Prepara la Elaboración de los Contratos de Servicios Profesionales Especializados bajo el Régimen de Honorarios		Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
Remite los Certificados de Inscripción y / o Registro de inmuebles cedidos en arrendamiento.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Prepara y presenta las Liquidaciones por Renuncia Voluntaria, por terminación de Contrato bajo el Régimen de la LOSEP		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Prepara y presenta las Liquidación de las Renuncias Voluntarias, Áctas de Finiquito para acogerse a la Pensión Jubilar Patronal Mensual o por muerte del beneficiario.		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.
Recepta Comunicaciones para análisis y resolución del Procurador Síndico.		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Inquilinato	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Asesoria Juridica			N/A
Rol:	Administrativo	Asistente juridico/Asistente de contrato/Secretaria administrativa ejecutiva		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Mantener el cumplimiento de las leyes	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Analisis Juridico, Procesos legales			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Registra todos los bienes inmuebles que se dan en arrendamiento, asi como de los alquileres fijados de conformidad con la Ley.	Manejo de documentos	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Redacta la solicitud de la inspección de los predios inscritos para comprobar la exactitud de los datos suministrados	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralizacion (COOTAD)	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Registra al sistema la información relacionada a los certificados de fijaciones locativas y canones de arrendamiento	Ortografia y Redaccion	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Mantiene permanentemente contacto con los juzgados de inquilinato u otras instituciones según el caso	Leyes y normativa vigente	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Mantiene informado a su Jefe inmediato sobre las novedades que se presenten		Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Informatica	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Sistemas			N/A
Rol:	Administrativo	Asistente de informatica/Tecnico de soporte		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 2		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 3			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Facilitar el servicio de Soporte Técnico y preparar Mantenimiento de los equipos informáticos.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Servicio Tecnico			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya a los usuarios para máximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.	Herramientas Office	Habilidad analítica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Apoya en la instalación del Sistema Operativo, Office, Antivirus, AutoCAD, Photoshop, programas básicos, entre otros.	Monitoreo de las Redes	Diseño de tecnología	Baja	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Reporta fallas y errores, reparando o informando sobre la necesidad de una reparación externa.	Instalacion y configuracion de Programas	Generación de ideas	Baja	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Mantiene Operativo el equipo informático	Conceptos y mantenimiento de redes de datos (LAN, WAN)	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Apoyo de soporte a los funcionarios en actividades relacionadas para el buen funcionamiento del equipo informático		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Mantiene el respectivo respaldo de la información, y formateo de discos duros.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Prepara la respectiva configuración para los Equipos nuevos		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Registro de tareas realizadas a los equipos informáticos.		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.
Presenta informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicitase su jefe inmediato.		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de informatica	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Sistemas			N/A
Rol:	Administrativo	Tecnico de soporte/Jefe de desarrollo		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 5			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
Apoyar con el soporte técnico a todos los usuarios en lo referido a Sofware y Hardware, a fin de optimizar las tareas de los mismos.	**Especificidad de la experiencia**	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Informatica y redes			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya la atención al usuario interno o externo, personal o vía telefónica.	Utilitarios básicos	Habilidad analítica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Registra, clasifica y archiva la correspondencia de documentos.	Hardware y sofware	Diseño de tecnología	Baja	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Apoya en soporte técnico en el manejo de los equipois	Base de datos	Generación de ideas	Baja	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Mantiene el respaldo de las bases de datos y programas.	Lenguajes de programación	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Apoya en el manejo y custodio de caja chica	Redaccion y digitación de textos	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Prepara la elaboración de las solicitudes de materiales y útiles de oficina.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Mantiene e informa el buen uso de los materiales y utiles de oficina.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Procesa archivos en la web para cobro de impuestos		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.
Presenta informes cuando el jefe inmediato los solicite		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Apoyar en la administración de las cuentas de usuarios del correo institucional Zimbra		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Secretaria Ejecutiva	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Gestion Integral de Desechos Solidos			N/A
Rol:	Administrativo	Subdirector de Gestión integral de Desechos/Director(a) de Gestion Integral de Desechos		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 5		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 6			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar y receptar las actividades administrativas que demanda el jefe inmediato del area, ademas de controlar el cumplimiento de los procesos del area	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de Secretariado			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya en las actividades de cumplimiento de los programas y proyectos de la Direccion	Tecnicas de Archivo	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Redacta correspondencia como informes, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos relacionados con el area.	Control y custodia de documentos	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recibe y distribuye opotunamente la correspondencia y vigilar que llegue a su destinatario oportunamente.	Servicio al cliente	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Mantiene el archivo debidamente ordenado y clasificado	Redaccion y digitación de textos	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Mantiene actualizada la agenda del jefe inmediato dando el seguimiento respectivo.		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Mantiene el control de los suministros y materiales de oficina y de limpieza		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Apoya en el sistema de control interno del personal		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya en el manejo de la caja chica (en caso de tenerla)		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.
Redacta informes periodicos de las actividades realizadas		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Secretaria Ejecutiva	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Secretaria General			N/A
Rol:	Administrativo	Secretario(a) General/Jefe de Coordinación y legalización de actos legislativos		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 5		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 6			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Distribuir los productos, servicios y procesos asignados al area, observando las disposiciones normativas vigentes con el fin de cumplir con la mision, vision, objetivos y fines institucionales	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de Secretariado			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya en el analisis y revisión de la documentación incorporada en los expedientes de carácter legal, previo al conocimiento del pleno del Concejo Municipal	Tecnicas de Archivo	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Apoya dando soporte tecnico y administrativo al Concejo Municipal y sus comisiones.	Control y custodia de documentos	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Prepara y presenta las resoluciones del concejo municipal, bajo los lineamientos por el Secretario General y en concordancia con lo establecido con las normativas vigentes.	Servicio al cliente	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Mantiene actualizado el inventario de Ordenanzas tanto vigentes como derogadas y libros de Actas de las sesiones y Resoluciones del Concejo Municipal	Redaccion y digitación de textos	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Apoyo al secretario del concejo, en la organización, supervisión y ejecución de las actividades de la Secretaria General , a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por el organo superior.		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Apoya brindando asesoria a usuarios internos y externos		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Prepara y redacta el orden de dia y actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya en el manejo de la caja chica (en caso de tenerla)		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.
Redacta informes periodicos de las actividades realizadas		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de comunicación social	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Comunicación Social			N/A
Rol:	Administrativo	Relacionista Público		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en las labores de Comunicación Interna y Externa del Municipio de Samborondon	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Estrategias de comunicación			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recepciona y distribuye el material publicitario	Difusion de Eventos	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Mantener Informacion actualizada sobre proveedores y spots publicitarios	Relaciones Publicas	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Revisar y Verificar la difusion de todos los medios y programas que mencionen al Municipio de Samborondon	Periodismo	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Apoyar en el control y organización de los eventos que realiza el Municipio de Samborondon	Tecnicas Publicitarias	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Revisar y coordinar las publicaciones realizadas en los diversos medios de comunicación		Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente Contable 2	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Financiera			N/A
Rol:	Administrativo	Subcontador /Contador General		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Preparar y presentar el analisis financieros y la situacion economica de la institucion	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Contanbilidad, Estados financieros			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya en la revisión sobre el auxiliar de las cuentas patrimoniales y Presupuestrias.	Contabilidad Financiera	Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Registra en el sistema la contabilización de diarios (facturas), y el respectivo comprobante de egreso	Sistemas Contables	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Procesa retenciones electronicas de proveedores de bienes y servicios	Leyes Financieras de Contratacion Financiera	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Registra y procesa las bajas y las nuevas emisiones de impuestos predial urbano, rústicos, enviadas del departamento de rentas.	Presupuesto	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Registra en el sistema contable las notas de crédito emitidas por la dirección financiera.		Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Registra en el sistema contable de los agjustes de bodega(ingresos diarios de stock de bodegas para la operatividad de las diferentes direcciones y jefaturas)		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Procesa la elaboración de liquidación de viáticos provisional y definitiva.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Procesa la Realización del arqueo de caja chica		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.
Procesa la verificación física del inventario de bodega y de Recaudaciones de tesorería.		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Redacta y prepara los memorándums y oficios		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente Contable 1	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Financiera			N/A
Rol:	Administrativo	Asistente contable2 /Subcontador		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 5			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Receptar y registrar el control interno previo al pago: Recepción y Revisión de documentos de los diferentes departamentos.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Contanbilidad, Estados financieros			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recepta los documentos (Solicitudes de pago emitidas en la dirección administrativa y obras públicas), realizar el control previo.	Ley Organica del Regimen Tributario Interno	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Apoya en el control de las solicitudes de pago que ingresa a contabilidad (Registro en excel) reporte entregado a la Dirección Financiera..	Contabilidad Gubernamental, necg.	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Prepara la entrega de las solicitudes de pago adjunto con un reporte a la servidora responsable de la contabilización y elaboración del comprobante de egreso.	Herramienta Informática	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Recepta, y clasifica los contratos de obras, de bienes y servicios.	Norma de control interno CGS	Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos, etc.)
Mantiene Actualizado el listado de los contratos de obras publicas y de bienes y Servicios. (Registros en excel)		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Redacta el estado economico para control de los pagos de las planillas de obras y de bienes y servicios.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Mantiene actualizado estado económico de los contratos de obras y de bienes y servicios, incorporando el No. Transferencia Spi, una vez cancelado por tesorería.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recepta y prepara las áctas de entrega provisionales y definitivas de los contratos de obras y de bienes y servicios enviados del Departamento de Obras Púbicas.		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.
Registra en el sistema la Contabilización de las Obras registradas en acumulación de costos una vez receptada y revisada las áctas de entrega recepción definitivas de obras y servicios.		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Apoyo en Conciliar el auxiliar contable de las garantías de contratistas con el reporte actualizado de garantías remitido por el Departamento de tesorería.		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente Contable	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Financiera			N/A
Rol:	Administrativo	Asistente contable1 /Asistente contable 2		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 4			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar financiera y administrativamente a la Direccion	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Contanbilidad, Estados financieros			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recibe y mantiene el control de los comprobantes de egresos remitidos del Departamento de Tesorería para el archivo.	Basicos de contabilidad	Destreza matemática	Baja	Contar dinero para entregar cambios.
Presenta Reporte mensual a la contadora de los boletines de egresos no remitidos del Departamento de Tesorería.	Normativa de Contabilidad Gubernamental	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Recibe y prepara cronologicamente los partes diarios de recaudación.	Ortografia y Redaccion	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Registra Al Sistema contable las emisiones enviadas por el Departamento de rentas e Impresión.	Manejo de documentos	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Presenta Reporte semanal a la contadora de los boletines de emisiones y partes diarios de recaudación, no remitidos del Departamento de rentas y tesorería.		Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Registra al Sistema contable los partes diarios de recaudación e impresión.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Archiva cronologicante y foliar los comprobantes de egresos e ingresos en el archivo general de contabilidad.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Registra diariamente en excel los comprobantes de ingresos de caja por la venta de especies valoradas, carpetas, formularios, etc, para el control de ingreso.		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.
Facilita copias de facturas por adquisición de áctivos fijos (Clasificar y ordenar en carpeta compra de bienes).		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Mantiene el arqueo de caja chica.		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	cajero 2	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Financiera			N/A
Rol:	Administrativo	Cajero 1/Supervisor de caja		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 5			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Procesar los cobros de tasas e impuestos a los propietarios de casas, terrenos o negocios dentro del canton Samborondon	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Manejo de caja, flujos de caja			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Mantiene un volumen adecuado de efectivo en la caja, conforme a sus necesidades de operación y a los límites establecidos.	Herramienta Office	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Custodio con celo el dinero con el cual opera, así como todos los implementos propios de la actividad de cajero.	Contabilidad Basica	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Apoyo en la realización del proceso diario de apertura y cierre de la gestión operacional de la caja en coordinación con el Supervisor respectivo.	Reconocimiento de dinero cheque o valores falsos	Pensamiento conceptual	Media	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Registra créditos y captaciones de acuerdo a los manuales respectivos.	Servicio al Cliente	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Apoyo en la apertura de caja		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**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	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	cajero 1	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Financiera			N/A
Rol:	Administrativo	Supervisor de caja/ Tesorero		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 2			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Procesar los cobros de tasas e impuestos a los propietarios de casas, terrenos o negocios dentro del canton Samborondon	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Manejo de caja, flujos de caja			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Manten un volumen adecuado de efectivo en la caja, conforme a sus necesidades de operación y a los límites establecidos.	Herramienta Office	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Custodio con celo el dinero con el cual opera, así como todos los implementos propios de la actividad de cajero.	Contabilidad Basica	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Apoyo en la Realización en el proceso diario de apertura y cierre de la gestión operacional de la caja en coordinación con el Supervisor respectivo.	Reconocimiento de dinero cheque o valores falsos	Pensamiento conceptual	Media	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Registra créditos y captaciones de acuerdo a los manuales respectivos.	Servicio al Cliente	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Apoyo en la apertura de caja		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**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	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Rentas	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Financiera			N/A
Rol:	Administrativo	Jefe de Rentas		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 5			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en las actividades relacionadas con el catastro y las revisiones de disponibilidad presupuestaria	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Avaluos, tributación			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Prepara los informes tecnicos del departamento de rentas	Leyes y normativas vigentes.	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Procesa el respectivo archivo de cada propietario del catastro y minutas	Tributacion	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Procesa las tablas de valores de tierra y determinar la contribucion especial de catastro	Contabilidad Gubernamental	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Las demas funciones que asigne el Jefe Inmediato	Tasas e Impuestos	Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Supervisor	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Financiera			N/A
Rol:	Administrativo	Analista de Cartera/Tesorero		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en las actividades de Tesoreria	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Flujo de Caja			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya a la realizacion de solicitudes a empresa aseguradoras y proveedoras para renovacion de pólizas	Elaboracion de Informes	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Redacta informes dentro de la unidad administrativa según lo requieran	Leyes y Normativas vigentes	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Recepta documentación habilitante de los comprobantes de registros	Contabilidad Gubernamental	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Apoyo en la revisión de los documentos habilitante de solicitudes de pago	Tasas e Impuestos	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Procesa legalización de pagos en instituciones públicas y privadas		Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Terrenos	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Terrenos			N/A
Rol:	Administrativo	Jefe de Legalización / Director de Terrenos		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Preparar los proceso y procedimientos respectivos sobre de inspeccion y estudio de tierras	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Gestion de bienes inmuebles			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Presenta propuestas de estrategias para la legalizacion de tierras	Elaboracion de Informes	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Apoyo en la realizacion de estudios tecnicos respecto a la legalizacion de tierras	Estudios Tecnicos de Terrenos	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Mantiene la gestión de los procesos de reubicacion de tierras	Bienes Inmuebles	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Redacta informes respectivos para el Jefe Inmediato	Elaboracion de Proyectos	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Contrucciones de Relaciones	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de legalizacion	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Terrenos				N/A
Rol:	Administrativo	Jefe de Legalización			N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6			**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Presentar el proceso de legalizacion de los terrenos a los usuarios del canton	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Gestión de legalización de terrenos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Registrar los datos del censo al sistema	Legalizacion de Tierras	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Redacta para el pago según el sistema	Estudios Tecnicos de Terrenos	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Redacta el informe a financiero para la legalizacion	Procesos de Legalizacion	Pensamiento analítico	Baja	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Facilita la impresión del certificado de legalizacion	Leyes y normativa vigente	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Remite la informacion a la notaria para la respectiva protocolizacion		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Contrucciones de Relaciones	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Aprendizaje Contínuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Evaluación y Capacitación	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Administrativa			N/A
Rol:	Administrativo	Jefe de Talento Humano		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 4			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en las actividades de reclutamiento y selección de personal	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos de capacitación y evaluación			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Mantiene que el manual de funciones se cumpla de acuerdo a lo establecido por la institución	Ley del Servicio Publico	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Apoyo en los procesos de selección de la institucion de acuerdo a la estructura organica establecida por la institucion	Codigo de Trabajo	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Registro de nombramientos, vacantes, traslados y movilizacion del personal	Administracion de Recursos	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Apoyo en la verificación de la documentacion del personal interesado en laborar en la institucion para determinar el cumplimiento de los procedimientos.	Procesos de Selección	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Recepta y registra el proceso de prestamos internos de los trabajadores y servidores de la Institucion		Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Prepara la programacion de vacaciones de los servidores y trabajadores del Municipio.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Apoyo en la Induccion del nuevo personal dando a conocer el respectivo perfil del puesto		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Aprendizaje Contínuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente Tecnico Administrativo	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Administrativa			N/A
Rol:	Administrativo	Jefe de Talento Humano		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 4			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Registrar informacion tecnica administrativa dentro del departamento de Talento Humano	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos administrativos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Mantiene actualizado los manuales respectivos en la unidad administrativa	Ley del Servicio Publico	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Prepara la peticion de partidas en el area financiera y liquidacion para los puestos vacantes y contratos ocasionales de cualquier tipo	Codigo de Trabajo	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Apoya en conjunto con el Jefe Inmediato los procesos de selección de la Institucion de acuerdo a la estructura organica establecida por la institucion	Administracion de Recursos	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Registro de nombramientos, vacantes, traslados y movilizacion del personal	Procesos de Selección	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Mantiene el distributivo de puestos actualizados conforme los cambios existentes.		Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Prepara elaboracion de informes de los procesos de selección que se manejan en la institucion		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Registra y procesa información en el portal de reclutamiento y selección para los concursos de meritos y oposicion		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Registra y archiva información sobre los concursos emitidos dentro de la entidad		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Registro de información del Sistema Informatico Integrado de Talento Humano		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Contínuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Administrativa			N/A
Rol:	Administrativo	Jefe de Talento Humano		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Preparar información para el manejo de los distintos subsistemas qiue existen dentro de Talento Humano	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos de Selección			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Prepara los roles de pagos con los respectivos descuentos tales como: quirografarios, hipotecarios y prestamos de la Institución.	Leyes y Normativas vigentes de empleados y servidores	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Redacta oficio para Solicitar la disponibilidad de horas extras	Herramienta Office	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Prepara las respectivas liquidaciones de horas extras	Manejo de documentos	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Procesar la información sobre los prestamos municipales y pago de subrogaciones	Ortografia y Redaccion	Habilidad analítica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Prepara la proyeccion de horas extras		Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Procesa los pagos correspondientes de los beneficios de ley como son los decimos tercero, decimo cuarto y fondo de reserva		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Prepara los roles de jubilados para la respectiva liquidacion		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Redacta informes en caso amerite		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Aprendizaje Contínuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Bodega General	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Administrativa			N/A
Rol:	Administrativo	Jefe de Bodega General		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Facilitar, distribuir y preparar información con el proposito de satisfacer los requerimientos y necesidades de los usarios de la institucion	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Control de inventario			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Registra la codificacion de los comprobantes de ingresos de bodega en base a las facturas de los proveedores, con el complemento de las ordenes de compras, pedidos,etc	Leyes y normativas vigentes	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Redacta los informes mensuales de ingresos de los kardex para la Direccion	Norma de Control interno de Contraloria.	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Prepara los egresos de bodega de acuerdo a las ordenes de entrega legalizadas por el Jefe Inmediato	Administracion de Bienes	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Procesa las ordenes de entrega atendidas	Inventarios	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Registrar los egresos de bodega		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Elaborar mensualmente los movimientos de egresos de bodega para ser valorizados por la Direccion		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Aprendizaje Contínuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente tecnico	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Administrativa			N/A
Rol:	Administrativo	Director(a) Administrativa		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 5			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Redactar informes y actividades tecnicas para el area administrativa	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos Administrativos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Presenta propuestas de estrategias de control para los tramites	Elaboracion de informes	Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Redacta informes de necesidad, terminos de referencia y especificaciones técnicas	Herramientas Office	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Media	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Prepara el presupuesto referencial	Manejo del portal de compras	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Prepara el estudios de mercados	Leyes y normativa vigente	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Prepara e informa las actividades de mantenimiento preventivo de bienes municipales y vehiculos		Generación de ideas	Baja	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Apoyo en la inspeccion y verificacion de la calidad de los productos recibidos		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Apoyo en el seguimiento de garantias de productos, equipos y servicios recibidos		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Prepara y procesa documentos administrativos, como memorandos, cartas y oficios		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Aprendizaje Contínuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Avaluo y Catastro	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Avalúos y Catastro				N/A
Rol:	Administrativo	Director de Avalúos y Catastro			N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4			**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 5				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
Preparar los avaluos y catastros correspondientes al Municipio de Samborondon	**Especificidad de la experiencia**	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Avaluo de inmuebles			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Mantiene el censo digital de los predios municipales	Topografia	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Mantiene las tablas de valores catastrales, comerciales y de construccion de los predios urbanos y rurales	Leyes y Normativas vigentes	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Procesa hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades	Estudios Tecnicos de Terrenos	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Procesa levantamientos topograficos y planimetricos de los inmuebles del canton	Bienes Inmuebles	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Mantiene el cumplimiento de ordenanzas, normativa y reglamentos relativos a la actividad de avaluos y catastros		Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Aprendizaje Contínuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Ordenamiento Territorial	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Planificación y Ordenamiento Territorial			N/A
Rol:	Administrativo	Coordinador de Ordenamiento territorial		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 5			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos a nivel cantonal.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Desarrollo urbanistico			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora proyectos de desarrollo urbanistico del cantón.	ArcGIs, Qgis o programas similares sobre sistemas de información geografíca	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Actualiza la cartografía cantonal con la información tematica: vial, uso de suelo, educativa, salud, infraestrutura de servicios básicos, etc	Autocad	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Actualiza la información técnica correspondiente al plan de ordenamiento territorial	Especialidad en gestión territorial y urbana	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Elabora la información técnica y administrativa que corresponda a ordenamiento territorial, requerida por los organismos públicos o ciudadanía en general.	Manejo de programas utilitarios (Word, Excel,Power Point)	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Participa en la revisión, evaluación y actualización del plan de Ordenamiento Territorial del Cantón.		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Raliza la zonificación territorial cantonal y de los centros urbanos		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Realiza tareas afines al objetivo de la Dirección, que le asigne el Alcalde, jefe inmediato, Ordenanzasy / o procedimientos respectivos.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Aprendizaje Contínuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Obras Publicas	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Obras Publicas			N/A
Rol:	Administrativo	Director de Obras Públicas		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 4			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Redactar informes administrativos y tecnicos dentro de la Direccion	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Gestion administrativa y de obra			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Integra la ejecución del planeamiento de obra	Normativa vigente	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Apoyo al residente en la contrucion de la infraestructura civil de acuerdo a plantos especificaciones tecnicas	Codigo Organico de Planificacion y Finanzas publicas	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realizar el control de obra, tanto de produccion como de costos	Elaboracion de informes	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Controlar el avance de obras, a traves de informes de avance semanal, mensual indicando el estado de la obra (avance o retraso)	Ortografia y Redaccion	Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Aprendizaje Contínuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de fiscalizacion	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Obras Publicas				N/A
Rol:	Administrativo	Jefe de Fiscalizacion/Analista de Presupuesto y proyectos			N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4			**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 5				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Fiscalizar e Inpeccionar las obras para su mejor ejecución.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Fiscalizacion de proyectos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoyo en la Fiscalización de obras.	Control y Seguimiento	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Apoyo en la Inspección de divisiones de terrenos.	Herramienta Office	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elabora Permisos de construcción.	Manejo de Presupuesto	Habilidad analítica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Prepara Certificados uso de suelo	Manejo de Proyectos	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Prepara Informes Infimas cuantias		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Prepara Informes de divisiones		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Prepara Informes de división de planos		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Prepara Inspecciones y avaluos de daños		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Prepara y presenta Presupuestos		Aprendizaje Contínuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	secretario de comisario 1	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Justicia y Vigilancia			N/A
Rol:	Administrativo	Comisario Municipal		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 2		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 3			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Redactar y registrar los actos del Comisario Municipal e Intervenir en toda diligencia concerniente a la sutentación de los expedientes y archivos	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Ordenanza municipal			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Clasifica el despacho del Comisario informes, Solicitudes y requerimientos internos y externos,	Herramientas Office	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Realiza citaciones y notificaciones de las providencias del Comisario Municipal	Ortografia y Redaccion	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Certifica la Autenticidad de las copias se que confiera, previo decreto del Comisario	Manejo de utilitarios	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Certifica la Autenticidad de las copias o compulsas que confiera, previo decreto del Comisario	Elaboracion de Informes	Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Expide y suscribe la resolución habilitante de los sellos de clausura y paralización, y participar en su ejecución.		Comprensión oral	Alta	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Mantiene el archivo de los expedientes, Oficios y demás documentos que se generen en la Comisaría		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Aprendizaje Contínuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Guia de Museo	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Turismo			N/A
Rol:	Administrativo	Director(a) de Turismo		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 2			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Recibir a los visitantes del museo, realizando acciones relativas al enoturismo	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Servicio al cliente			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apertura y cierra el museo	Herramientas Office	Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Promociona la gestion de visitas	Servicio al Cliente	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realiza el seguimiento a los visitantes	Habilidad de comunicación	Instrucción	Baja	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Procesa estadistica de visitantes, numero, procedencia, grado de satisfaccion etc,	Relaciones humanas	Operación y control	Baja	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Prepara programas de visitas a escolares		Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
Mantiene supervisada las instalaciones del museo		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Aprendizaje Contínuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Fisioterapista	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, social y cultural			N/A
Rol:	Administrativo	Director Tecnico de Salud		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Facilitar asistencia fisioterapéutica a pacientes ambulatorios y hospitalizados aplicando masajes y tratamientos a fin demejorar sus condiciones y lograr la rehabilitación de sus lesiones.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tratamientos fisioterapeuticos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Aplica masajes y tratamientos fisioterapéuticos a pacientes.	Herramientas Office	Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Capacita al paciente y familiares aspectos de la terapia a seguir.	Actividades Terapeutas	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Lleva el control de citas del paciente y tratamiento administrativo.	Relaciones Humanas	Operación y control	Media	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Organiza el material a ser utilizado por el paciente.	Leyes y normativas vigentes	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Dicta charlas y conferencias en el área de su competencia.		Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de desarrollo humano, social y cultural	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, social y cultural			N/A
Rol:	Administrativo			N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6	Director(a) de Desarrollo Humano social y cultural	**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en promover la acción participativa de todos los actores sociales reales y potenciales interesados en el desarrollo social y comunitario.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Servicio al cliente			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Promueve la acción coordinada y participativa de todos los actores sociales reales y potenciales interesados en el desarrollo social y comunitario de los barrios; mediante procesos de reflexión colectiva, tanto sobre las causas, e interrelación existente entre los problemas como sus alternativas de solución	Servicio al cliente	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Participa en la elaboración de análisis situacional del área de intervención	Excel basico/intermedio	Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Difunde y motiva a la comunidad sobre la importancia de las políticas y servicios municipales	Planificacion Estrategica	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Contribuye al desarrollo de los potenciales de las comunidades mediante procesos de autogestión comunitaria	Elaboracion de Presupuesto	Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Coopera en la conformación y fortalecimiento de organizaciones sociales, para que sean los actores de su propio desarrollo		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Participa en la identificación y capacitación de líderes comunitarios		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Participa en la coordinación de actividades con representantes del sector (Iglesias, escuelas, colegios, fundaciones, comités barriales, OG´s, ONG´s)		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ayuda a Coadyuvar en la recopilación de información para la retroalimentación de sistemas de Información Local y del Mapa Social		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente técnico de desarrollo humano	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, social y cultural			N/A
Rol:	Administrativo	Director(a) de Desarrollo Humano, social y cultural/Jefe de Accion Social		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 5			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Redactar documentos tales como Oficios, memorandos, informes administrativos y tecnicos, actas, cuadros, graficos, presentaciones, entre otros.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Ambito Social			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Mantiene actualizado el sistema SGM	Redacción de documentos	Recopilación de información	Baja	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Redacta informe de necesidad y terminos de referencia	Leyes y normativas vigentes SERCOP	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Maneja formularios, requeridos para tramites diversos tales como; subir informacion mensual a la pagina de compras publicas (SERCOP) sobre las entregas paarciales de los procesos de contratacion referente a la Direccion, hasta dejarlo en estado de Recepción	Herramientas Office	Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documento
Mantiene actualizada la base de datos	Digitalización	Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
Maneja correspondencia y otros documentos del area		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Desarrolla un sistema de archivo digital y fisico		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Apoya en la coordinación de reuniones de rabajo, tanto de carácter tecnico como administrativo		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ejecuta otras tareas propias del puesto		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Inscriptor	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad				N/A
Rol:	Administrativo	Registrador de la Propiedad			N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3			**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 4				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Redactar las inscripciones y / o anotaciones de los áctos y contratos permitidos por la Ley, bajo los paramétros legales.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Inscripciones			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Registra los diferentes áctos y contratos de los trámites ingresados a esta registraduría, que hacen referencia a: Conpraventas, Entregas de Obras, Fideicomisos, Propiedades Horizontales, Hipotecas, Adjudicaciones, Planos que hacen referencia a fraccionamientos, proyectos urbanisticos.	Leyes y Reglamentos vigentes	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Redacta fichas para los trámites que hacen referencia a las propiedades horizontales, proyectos urbanisticos y de los diferentes bienes inmuebles, áctos que son realizados antes del proceso de inscripción.	Manejo y Control de Inventario	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Registra al margen de la inscripción respectiva de los diferentes áctos y contratos.	Técnicas Secretariales	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Procesa notas devolutivas que hacen referencia a los trámites que han sido revisados (área legal y área operativa),donde se indican las observaciones legales y de asientos registrales.	Manejo de Archivo	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Prepara certificados que son solicitados en el ingreso de los tramites a inscribir.		Pensamiento conceptual	Media	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Prepara la Certifcación de Inscripción.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Firma donde el Registrador las áctas y razones de las de los contratos, así, como también los tomos.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Redacta oficios a Guardalmacen, de las devoluciones de bienes y materiales, en mal estado, solicitando el debido descargo y actualizaión del inventario del Registro de la Propiedad.		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Supervisar el cumplimiento de las horas laborables y permisos, además el comportamiento de los servidores con sus compañeros de trabajo de trabajo y usuarios, informando de manera directa al Ab. Eloy Valenzuela Registrador de la Propiedad		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Certificador	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad			N/A
Rol:	Administrativo	Registrador de la Propiedad		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 2		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 3			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Registrar información derivada de los actos y contratos que se ingresan para su registro.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Leyes y normativas vigente			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza la Foliación de las escrituras inscritas	Redaccion y Ortografia	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Apoyo administrativo en el escaneo de las escrituras inscritas y foliada.	Herramienta Office	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Registra al sistema las escrituras.	Manejo de Presupuesto	Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Mantiene el estricto orden de que las elaboraciones de los certificados emitidos respondan de manera fiel de lo que consta en el asiento registral.	Leyes y reglamentos vigentes	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Apoyo en escaneo de documentos para envir al sistema de notificaciones electrónicos (DINARDAP)		Planificación y gestión	Baja	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Revisa los documentos y trámites que se envian y se reciben, en valija del modulo de atención del Registro de la Propiedad en el Edificio Municipal Km 10 y medio Supervisando que se encuentren las carpetas y especies para trámites de Catastro (En ausencia de la Coordinadora Administrativa)		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Revisa los trámites que se envian a catastro, conformado que el sísico sea el mismo número de trámite que se detalla en el oficio, que valla la tasa , especie, carpeta y copia simple para catastro, registrando en el oficio de archivo la fecha y responsable de la inscripción.(En ausencia de la Coordinadora Administrativa)		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Alcaldia	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Alcaldia			N/A
Rol:	Administrativo	Alcalde/Directores de las unidades administrativas		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Distribuir de manera organizada la documentación de entrada y salida.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Atención al cliente			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Valida la documentación y correspondencia	Leyes y normativas vigentes.	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Clasifica la documentación y correspondencia que ingresa y sale de Alcaldia.	Manejo de utilitarios	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Archiva la documentación y correspondencia recibida y despachada	Ortografia y Redaccion	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Redacta informes y oficios del Alcalde.	Secretariado	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Prepara cuadros de cumplimientos de todas las unidades administrativas para revisión de la Autoridad Nominadora		Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**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.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Supervisor y administrador de contrato	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Obras Publicas			N/A
Rol:	Administrativo	Subidrector de Obras Públicas/Director(a) de Obras Públicas		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Auditoria			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Prepara propuestas de modelos de contratos para apoyar los objetivos de la organización.	Normas Internas de Contraloria General	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Analiza e interpreta las estimaciones de todos los costos implicados en un contrato y determinar si son razonables.	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralizacion (COOTAD)	Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Negocia y aprueba los términos del contrato asegurando siempre que los proyectos se mantengan como fueron establecidos.	Gestion de Proyectos	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Analiza contratos para asegurarse de que cumplan con las normativas vigentes.	Planificacion Estrategica	Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Centraliza toda la comunicación y documentación relacionada con el contrato y las áreas involucradas.		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Tecnico de Seguimiento y Catalogo Electronico	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Contratación Pública			N/A
Rol:	Administrativo	Director(a) de Contratación Pública/Otras Direcciones		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 4			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar de manera integral el portal de compras publicas, registrando procesos administrativos, aplicando las leyes y el reglamento nacional de compras publicas, los procedimientos definidos y lograr resultados oportunos	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos de contratación pública			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analiza y revisa el desarrollo de los programas y actividades de la unidad	Normas Internas de Contraloria General	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Realiza el manejo integral del portal de compras publicas	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralizacion (COOTAD)	Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Elabora pliegos; analiza ofertas y calificarlas	Gestion de Proyectos	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Ejecuta negociaciones directas con oferentes unicos	Planificacion Estrategica	Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Elabora expedientes precontractuales		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Direccion		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**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.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestion turistica	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Turismo			N/A
Rol:	Administrativo	Director(a) de Turismo		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 5		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 6			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en diseño de proyectos turisticos sostenibles dentro del cantón; mediante estudios basados en el desarrollo social, cultural, economico y ambiental.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Gestión Turistica			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analiza la problemática y situación actual de las diferentes áreas de acción que emergen e las zonas rurales	Normas Internas de Contraloria General	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Atiende las solicitudes y demandas que presenta el canton	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralizacion (COOTAD)	Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Analiza e identifica los diferentes tipos de turismo que genera cada destino turistico	Gestion de Proyectos	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos
Ejecuta estrategias para mejorar l calidad de los servicios turisticos existentes y la creación de nuevos.	Planificacion Estrategica	Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Realiza recopilación util y de facil interpretacion que permita conocer los atractivos de la región.		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Innovación, Emprendimiento y Proyectos	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Innovación, emprendimiento y proyectos estrategicos			N/A
Rol:	Administrativo	Director de Innovación, Emprendimiento y Proyectos		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Velar por los procesos de contratación para la implementacion de programas	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Elaboración de Proyectos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Controla, evalua y mide el implacto de los programas realizados por la Dirección	Manejo de documentos	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Controla el impacto de los proyectos en marcha	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralizacion (COOTAD)	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Provee informacion de datos que permitan estructurar reportes de gestión	Ortografia y Redaccion	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato	Leyes y normativa vigente	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Contratos	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Asesoria Juridica			N/A
Rol:	Administrativo	Subprocurador/Procurador Sindico		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Recibir toda la documentación para ser trámitada con agilidad	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos legales			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analiza la documentación de los expedientes administrativos receptados en la Dirección Jurídica, previo a la elaboración del informe legal.	Elaboración de contratos	Habilidad analítica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Redacta Oficios y seguimiento para los diferentes trámites (aprobaciones de fusión y fraccionamiento de lotes o solares urbanos y rusticos, incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal, Reglamentos Internos, Áctas de Recepción Provicional y Definitiva, entre otras.	Elaboración de procesos contractuales	Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
Prepara Contratos de Servicios Ocacionales bajo el Régimen de la LOSEP, RENOVACIONES Y ADENDUM.	Leyes y normas vigentes	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Prepara Contratos de trabajo bajo el régimen del Código del Trabajo.	Elaboración de Informes	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Prepara Contratos de Servicios Profesionales Especializados bajo el Régimen de Honorarios		Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Prepara Certificados de Inscripción y / o Registro de inmuebles cedidos en arrendamiento.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Prepara las Liquidaciones por Renuncia Voluntaria, por terminación de Contrato bajo el Régimen de la LOSEP		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Prepara las Liquidación de las Renuncias Voluntarias, Áctas de Finiquito para acogerse a la Pensión Jubilar Patronal Mensual o por muerte del beneficiario.		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.
Recepta Comunicaciones para análisis y resolución del Procurador Síndico.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente técnico 1	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Planificación y Ordenamiento Territorial			N/A
Rol:	Administrativo	Coordinador de Ordenamiento territorial/Coordinador de Planificación		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Elaborar, coordinar y promover las actividades relacionadas con la gestion institucional	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Gestión y seguimiento			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Fomenta el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes	Gestion de proyectos	Generación de ideas	Baja	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Lleva un control de la gestion de Proyectos	Leyes y normas vigentes	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza seguimiento y evaluacion dee las actividades establecidas en los planes operativos anual	Planificacion Estrategica	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Impulsa la creacion de las normativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las acciones municipales	Seguimiento y control	Pensamiento estratégico	Baja	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Prepara informe de rendicion de cuentas de la Maxima Autoridad		Planificación y gestión	Baja	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Realiza el seguimiento a la informacion publicada en la pagina web		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Genera ideas y propuestas para mejorar las acciones de las distintas direcciones municipales		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza reuniones de trabajo, referente a las acciones de mejora de la funcionabilidad institucional		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.
Implanta metodologias de trabajo, para mejoras de procesos institucionales		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Elabora informes de alta complejidad según materia de competencia		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Especialista de Ordenamiento Territorial	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Cuarto nivel especialización técnica
Unidad Administrativa:	Planificación y Ordenamiento Territorial			Cuarto nivel especialización tecnológica
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Coordinador de Ordenamiento Territorial		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Ingenieria civil, arquitectura, administrativas o afines al cargo
Grado:	Grado 15			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Cuarto nivel especialización técnica	Cuarto nivel especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado
		7 años y medios	6 años y medios	4 años
Elaborar informes, analisis de datos estadisticos y demás para cumplir con los productos y servicios de la unidad administrativa	**Especificidad de la experiencia**	Ejecución de Proyectos, Administración Pública		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Planes de Ordenamiento territorial			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora informes tecnicos, diagnosticos y propuestas para la planificación institucional	Elaboracion de Planes, Programas y Proyectos	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realiza análisis de datos estadisticos para identificar tendencias, necesidades y desafios en la comunidad.	Tabulación de datos	Planificación y gestión	Baja	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Organiza y facilita reuniones con la comunidad, grupos de interés y partes interesadas para recopilar comentarios, sugerencias y propuestas sobre los planes municipales en el proceso de presupuesto participativo	Planificacion Estrategica	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Colabora con otras dependencias municipales y entidades gubernamentales para alinear los planes programas y proyectos a los instrumentos de planificación a nivel nacional e internacional	Elaboracion de informes	Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Participa en grupos de trabajo interinstitucionales para abordar temas de desarrollo y planificación		Pensamiento estratégico	Baja	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Asiste en la preparación de documentos técnicos y administrativos para la implementación de proyectos municipales.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Coordina actividades relacionadas con el sistema de participación ciudadana local.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Gestiona la obtención de información de las dependencias municipales para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas.		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.
Apoya a las direcciones en la formulación del plan operativo anual (POA)		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Tecnico de soporte	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Sistemas			N/A
Rol:	Administrativo	Jefe de Desarrollo/Director(a) de Sistemas		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 5			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar con el soporte respectivo para todos los usuarios del Municipio de Samborondon	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Mantenimiento			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoyo en el soporte a los usuarios en actividades relacionadas al buen funcionamiento del hardware y software	Sistemas de información	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Mantiene operativo el equipo informático y de comunicaciones de la Municipalidad	Hardware y Software	Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Efectua y coordina con terceros el mantenimiento proventivo y correctivo del equipo informatico de la Municipalidad	Tecnologia	Mantenimiento de equipos	Media	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Lleva un registro del mantenimiento preventidvo y correctivo realidos a los equipos atendidos	Mantenimiento	Diseño de tecnología	Baja	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Identifica las necesidades de tecnologia informática de todas las areas del municipio de Samborondon.		Operación y control	Media	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Apoyo en la actualización periodica del inventario de hardaware y software del equipo informatico de la Municipalidad		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Reporta cualquier tipo de averias o incidencias cuando la resolucion quede afuera de su ambito de actuacion y de acuerdo con las normas establecidas.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		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.
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Secretaria Ejecutiva	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Obras publicas			N/A
Rol:	Administrativo	Director(a) de Obras Públicas		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 5		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 6			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Recibir y apoyar a los usuarios externos sobre los temas dirigidos a Obras Públicas	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Secretariado			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Atiende a los usuarios externos que requieren información de las solicitudes o peticiones dirigidas al Drector de Obras Públicas	Elaboracion de informes	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Registra al sistema SGM los trámites receptados en la cabecera cantonal	Normas APA	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Recibe y procesa las solicitudes, oficios y documentación una vez sumillada por el Director de Obras Públicas	Leyes y normas vigentes	Planificación y gestión	Baja	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Recepta las instrucciones del Director de Obras Públicas para organizar, controlar y actualizar la agenda y calendario de asistencia a eventos, citas y reuniones	Ortografia y Redacción	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Redacta y prepara oficios que encomiende el jefe inmediato		Pensamiento estratégico	Baja	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Revisa los sistemas quipux y zimba de forma diaria		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**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 a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente Financiero	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Financiera			N/A
Rol:	Administrativo	Director(a) de Financiero		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 5		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 6			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Registrar el procesamiento de facturas, gestionar gastos, reportes y ayudar en el analisis financiero.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Contabilidad			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza la introduccion de datos	Microsof Office (Especialemente excel)	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Introduce con precision las transacciones financieras en el software de contabilidad	Programas de contabilidad	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Procesa facturas, ordenes de compra y gastos reportes	Sistemas ERP	Generación de ideas	Baja	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Apoya en la realización de los estados financieros y reportes	Conciliación bancaria	Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.
Mantiene las bases de datos financieras y los sistemas de archivo		Planificación y gestión	Baja	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Tecnico administrativo	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Administrativa			N/A
Rol:	Administrativo	Director(a) Administrativa		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Informar y notificar ciertas actividades administrativas dentro de la unidad.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos Administrativos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Revisa y analizar los contratos emitidos por el GAD Municipal del canton Samborondón, que son direccionados a esta dependencia Municipal	Manejo del Portal de Compras	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora los estudios de mercados para contrataciones públicas	Elaboración de programas y proyectos	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Maneja el portal de compras públicas	Herramientas Office	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realiza el control previo de los informes de necesidades y términos de referencia previo a la publicación en el portal de compras públicas	Leyes y normativa vigente	Planificación y gestión	Baja	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Registra los trámites ejecutados por las diversas direcciones del GAD Municipal del cantón Samborondón		Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Elabora Órdenes de servicios		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**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 a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Coworking Municipal	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Innovación, emprendimiento y proyectos estrategicos			N/A
Rol:	Administrativo	Director(a) de Innovación, Emprendimiento y Proyectos		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la gestion de coworking a los usuarios.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Coworking			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Controla, evalua y mide el impacto de los programas realizados en la dirección	Manejo de documentación	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Controla el impacto de los proyectos en marcha	Herramientas Office	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Provee información de datos que permitan estructurar reportes de gestion	Elaboracion de Informes	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Controla el buen funcionamiento del coworking	Bases de datos	Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Controla el timepo de uso de las salas habilitadas para realizar actividades		Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Prepara informes y base de datos de emprendedores que utilicen las salas habilitadas del coworking		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Maneja la base de datos de emprendedores que utilizan las salas del Coworking		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza el seguimiento de los beneficiarios de Coworking		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Inspector de Ambiente	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Gestión Ambiental			N/A
Rol:	Administrativo	Director de Gestión Ambiental/Subdirector de calidad y sostenibilidad ambiental		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares		
Presentar y reportar las acciones de medición y todas los mecanismos ambientales dentro del Municipio de Samborondon	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos Ambientales			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Conduce las acciones de medición, registro y difusión de datos para determinar los indices de magnificación de efectos ambientales	Manejo de mecanismos ambientales	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Recopila en sitio, información detallada de incovenientes y novedades ambientales, aplicando metodologia según instrumentos acreditados.	Elaboración de Planos en Autocad y ArcGISpro	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Corrobora contaminación de una determinada zona o actividad en los siguientes ambitos: control de emisiones atmosfericas/inmision, control de ruido y vibración ambiental, control de vertidos de aguas residuales, suelos y residuos	Vibración Ambiental	Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documento
Apoya en la implementación de medidas ambientales in and out	Medidas ambientales	Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Mantiene estandares de calidad y eficiencia, fundamentalmente en la proteccion del ambiente		Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Sustenta reutilización de recursos para la optimización de procesos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Maneja el sistema SUIA		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Maneja la legislación ambiental		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.
Maneja la ofimatica, elaboracion de planos en AutoCAD y ArcGIS pro		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA
Validar únicamente con FirmaEC

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de accion social	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural				Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Desarrollo Humano, Social y Cultural			Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6			**Área de Conocimiento:**	sistemas de información o afines al cargo
Grado:	Grado 14				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		7 años	6 años	3 años
Gestionar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón, mediante la generación de políticas sociales, gestión o ejecución de programas proyectos y servicios, inclusivos, sostenibles y solidarios.	**Especificidad de la experiencia**	Programas sociales comunitarios, Administración Pública		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Servicio al cliente, Fortalecimiento comunitario			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planifica acuerdos, programas y proyectos debidamente sustentados e integrados al Plan de Acción Mundial.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Desentralización.	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Gestiona ante instituciones públicas y privadas todo tipo de atención y beneficio social, dirigido a personas y grupos de atención prioritaria.	Ordenanzas que regulan el registro y organizaciones de comité barriales, club, ligas barriales.	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Implementa planes y programas y proyectos de apoyo socioeducativos, permitiendo a todas las personas el acceso a la educación a los largo de toda la vida.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Propone, formula y ejecuta políticas y acciones coadyuven a elevar el nivel de vida de los a grupos vulnerables.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Dispone brindar asistencia social y humanitaria a personas en situación de pobreza y vulnerabilidad dentro del cantón.		Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Gestiona la formación y capacitación de los promotores sociales y demás personal a su cargo con el fin de mejorar su accionar en la comunidad.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de deportes	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Desarrollo Humano, Social y Cultural		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	educacion fisica, cultura fisica, deportivo, administrativas o afines al cargo
Grado:	Grado 14			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		7 años	6 años	3 años
Motivar la actividad física, deportiva y recreativa enfocada al bienestar de la comunidad en general y al rescate de valores a través de los programas deportivos.	**Especificidad de la experiencia**	Programas deportivos municipales, administración de escenarios deportivos y recreativos, coordinación de disciplinas deportivas y eventos comunitarios		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Programa de deportes			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Supervisa el personal a su cargo	Ley del Deprte	Identificación de problemas	Media	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Planifica coordina y dirige las actividades de los profesores de la Escuela Deportiva Municipal, en sus diferentes disciplinas (Fútbol, Basket, Taek Wondo, Natación y Bailoterapia.)	Informática	Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Dirige y supervisa los diferentes escenarios deportivos y recreativos (Coliseos, Estadios, Canchas Sintécticas, Piscinas, y Parques Acuáticos)	Código orgánico / ordenamiento territorial.	Pensamiento estratégico	Alta	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Revisa oficios enviados, recibidos y memorándum.	Relaciones humanas	Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Organiza programas deportivos en general		Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Supervisa el ingreso y la atención en general a las personas que asisten a las piscinas parques acuáticos		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Pediatra	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director Técnico de salud		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 4		**Área de Conocimiento:**	Medicina, pediatria
Grado:	Grado 12			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Aplicar conocimientos especializados en salud infantil para garantizar el desarrollo óptimo, prevención de enfermedades y atención integral de niños y adolescentes, mediante diagnósticos precisos, planes terapéuticos personalizados y educación a familias en promoción de estilos de vida saludables.	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		5 años	4 años	2 años
	Especificidad de la experiencia	Atención pediátrica ambulatoria integral, seguimiento del niño sano, manejo de patologías infantiles agudas y crónicas, y promoción de la salud infantil		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Programas de salud			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analiza los problemas clinico-pediatricos a nivel general y de sus areas especificas	Enfermedades cronicas	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Media	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Integra la salud de la poblacion infantil y adolescente	Cuidado de la enfermedad aguda	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Realiza labores de investigacion clinica y basica	Demografia y Familia	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Identifica la disponbilidad de pedidos de insumos médicos y realiza el requerimiento respectivo en base a las necesidades.	Problemas clinico-pediatricos	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Realiza reportes diarios de atención a insumos médicos		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Odontologo	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural				Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director Técnico de salud			Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2			**Área de Conocimiento:**	Medicina, odontologia
Grado:	Grado 10				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Examinar, diagnosticar y tratar las patologías bucales mediante la aplicación de protocolos clínicos actualizados, con el fin de preservar la salud oral integral del paciente, prevenir enfermedades y promover hábitos de higiene que contribuyan a su bienestar general.	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		3 años	2 años	1 año
	Especificidad de la experiencia	Atención odontológica preventiva y curativa, diagnóstico y tratamiento de patologías bucales, educación en higiene oral y campañas de salud bucal comunitaria		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Campañas educativas			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza la participación en campañas educativas para la ciudadania	Area clinica social y humanistica	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Media	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Ejecuta las politicas establecidas por el Director	Normativas y principios legales morales	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Identifica la disponbilidad de pedidos de insumos médicos y realiza el requerimiento respectivo en base a las necesidades.	Area biologica	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Examina y Analiza diagnostico a los pacientes para conservar, mejorar y reestablecer su salud bucal	Elaboracion de informes	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Realiza la comunicación al paciente sobre su estado de salud buco dental		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	medico	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director Técnico de salud		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2		**Área de Conocimiento:**	Medicina general
Grado:	Grado 10			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Analizar integralmente el estado de salud del paciente mediante historia clínica, examen físico y estudios complementarios, para establecer diagnósticos precisos, diseñar planes terapéuticos personalizados y orientar la derivación oportuna a especialistas, promoviendo la prevención y el autocuidado como pilares del bienestar comunitario.	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		3 años	2 años	1 año
	Especificidad de la experiencia	Atención primaria de salud, diagnóstico y tratamiento de patologías prevalentes, promoción de la salud y prevención de enfermedades en población general		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Programas de salud			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Identifica el diagnostico a las mujeres que se acerquen al dispensario médico.	Leyes y normativas vigentes	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Realiza participación en campañas educativas para la ciudadanía	Planes de Emergencia	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Ejecuta las politicas establecidas por el Director	Elaboracion de informes	Inspección de productos o servicios	Baja	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Identifica la disponbilidad de pedidos de insumos médicos y realiza el requerimiento respectivo en base a las necesidades.	Relaciones humanas	Juicio y toma de decisiones	Baja	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Realiza reportes diarios de atención a insumos médicos		Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Ginecologo	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director Técnico de salud		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2		**Área de Conocimiento:**	Medicina, Ginecologia, obstetricia
Grado:	Grado 10			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Integrar conocimientos especializados en salud reproductiva y obstetricia para brindar atención integral a la mujer en todas las etapas de su vida, mediante la prevención, diagnóstico oportuno y tratamiento de patologías del sistema genital femenino, control prenatal, planificación familiar y detección temprana de cánceres ginecológicos, garantizando su bienestar físico y emocional.	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		3 años	6 años	1 año
	Especificidad de la experiencia	Atención ginecológica y obstétrica integral, control prenatal, planificación familiar, detección temprana de cánceres ginecológicos y educación en salud reproductiva		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Programas de salud			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Identifica el diagnostico a los pacientes que se acercan a los dispensarios médicos.	Medicina materno fetal	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Media	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Realiza participación en campañas educativas para la ciudadanía	Ecografia obstetrica nivel I y II	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Ejecuta las politicas establecidas por el Director	Infectologia	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Identifica la disponbilidad de pedidos de insumos médicos y realiza el requerimiento respectivo en base a las necesidades.	Medicina Critica	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Realiza reportes diarios de atención a insumos médicos		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Especialista en Gestion Industrial y Riesgo	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Cuarto nivel especialización técnica
Unidad Administrativa:	Seguridad y Riesgo			Cuarto nivel especialización tecnológica
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Seguridad y Riesgo		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	industriales, administrativas, contables, financieras o afines al cargo
Grado:	Grado 15			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar acciones de corto, mediano y largo plazo, con el fin de reducir al impacto causado por fenomenos de origen natural y por la accion humana, que contribuya a fortalecer los procesos de desarrollo sostenible en el Canton, asi como reducir riesgos en las instalaciones de la institucion	**Tiempo de Experiencia:**	Cuarto nivel especialización técnica	Cuarto nivel especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado
		7 años y medios	6 años y medios	4 años
	Especificidad de la experiencia	Planes de prevención de riesgos laborales, Auditorías de seguridad industrial, Gestión de emergencias		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Programas de gestion industrial y riesgo			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planifica el cronograma de inspecciones con el fin de analizar las dependencias que generan mayores riesgos y establecer un plan de accion acorde a las normas y politicas vigentes, a fin de generar ambientes seguros de trabajo	Proyectos dee prevencion	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Determina las necesidades de equipos para las diversas instalaciones, asi como tambien ropas de trabajo, e implementos de seguridad para el personal de la institucion en riesgo.	Mitigacion de Riesgos	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Supervisa periodicamente las instalaciones de la institucion, de tal manera de poder verificar el buen funcionamiento de los equipos de extintores, lamparas de emergencia, señaletica y otros, asi como la utilizacion adecuado de los implementos de seguridad entregados al personal	Planes de Gestion de Riesgo	Inspección de productos o servicios	Media	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Establece un plan de capacitacion permanente dando prioridad a los departamentos de mayor riesgo, y de las necesidades planteadas que en materia de seguridad industrial deben conocer; asi como al plan de induccion al nuevo servidor municipal	Leyes y normativas vigentes	Juicio y toma de decisiones	Baja	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Evalúa todos los incidentes y accidentes ocurridos en las diversas instalaciones de la institucion a fin de emitir las recomendaciones respectivas		Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Dirige y coordina los eventos de prevencion de desastres, que han sido planificados y en los que participan instituciones externas a la entidad		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Coordina la elaboracion del presupuesto anual del area de Gestion de Riesgos.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Asesora a las diferentes direcciones, unidades departamentales en la actualizacion de las normas, reglamentos y aplicación de los riesgos vigentes.		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Revisa los planos de las diferentes instalaciones de la entidad, asi como los de sistemas de emergencias implantados.		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	#¡REF!	INTERFAZ	Nivel de Instrucción	#¡REF!
Unidad Administrativa:	#¡REF!			#¡REF!
Rol:	#¡REF!	#¡REF!		#¡REF!
Grupo Ocupacional:	#¡REF!		Área de Conocimiento:	#¡REF!
Grado:	#¡REF!			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
#¡REF!	Tiempo de Experiencia:	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
		#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
	Especificidad de la experiencia	#¡REF!		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	#¡REF!			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
#¡REF!		#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
#¡REF!		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
#¡REF!		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
#¡REF!		#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
		#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
		#¡REF!	Bajo	#¡REF!
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista de Procesos del Registro de la Propiedad	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Registrador de la Propiedad		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	abogacia, economica, administrativas, contables, financieras o afines al cargo
Grado:	Grado 14			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		7 años	6 años	3 años
Gestionar y verificar informaciión registral y derivada de los actos y contratos que se ingresan para su registro	**Especificidad de la experiencia**	#¡REF!		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Administración de empresas			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina los procesos administrativos	Redaccion y Ortografia	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Diseña fichas para los trámites que hacen referencia a las propiedades horizontales, proyectos urbanisticos y de los diferentes bienes	Herramienta Office	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Supervisa la emisión de certificados de acuerdo a la fecha de ingreso, además coordinar el archivo tanto físico como digital.	Manejo de Presupuesto	Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Supervisa la formación de tomos de acuerdo a los diferentes actos registrales, así también la foliación y escaneo de los mismo.	Leyes y reglamentos vigentes	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Supervisa la solicitud, entrega y recepción de tomos para el empastado cumpliendo las normas de digitalización y manipulación de los tomos establecido por la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos (DINARDAP).		Planificación y gestión	Baja	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Solicita requerimientos de materiales de oficina y limpieza, de acuerdo al inventario y tiempo de consumo		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Emite los requerimientos de bienes y servicios, según las necesidades de las diferentes áreas, de acuerdo a la Ley del sistema nacional de registros de datos públicos.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Controla los mantenimientos preventivos de equipos de computación, aires acondicionados, alarmas de incendio y seguridad, sistemas eléctricos e iluminación, sistemas de riego, piletas y demás necesidades para el buen funcionamiento del edificio.		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Asigna los bienes, solicitando a Guardalmacén el acta de entrega – recepción del servidor que mantendrá la custodia de dicho bien.		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Revisa documentos, trámites que se envían y reciben en valija del módulo de atención de Agencia Sur, supervisando que cumplan con los requisitos más la tasa, carpeta y especie para tramite de Catastro.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Coordina y supervisa el cumplimiento de cada una de las tareas asignadas a los servidores, la emisión de certificados, inscripciones de los diferentes actos registrales, mantener el repertorio y archivos actualizados para la legalización y firma por parte del Registrador		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Supervisor Inscriptor	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	0
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad				Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Registrador de la Propiedad			Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2			**Área de Conocimiento:**	legales, economica, administrativas, contables, financieras o afines al cargo
Grado:	Grado 10				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Elaborar la revision completa y registrar la informacion del tramite en el sistema, verificando que cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripcion	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		3 años	2 años	1 año
	Especificidad de la experiencia	Procesos registrales, supervisión de inscripciones y certificaciones, administración de archivos físicos y digitales		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Inscripciones públicas			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Selecciona el numero de tramite/solicitud	Revision de documentos	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Selecciona el o los numeros de folio real a los que hace referencia al documento publico	Ortografia y Redaccion	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Realiza el registro de los comparecientes, su porcentaje de participacion (si aplica), referencias de la inscripcion (numero de inscripcion y el año de inscripcion	Elaboracion de informes	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Aplica marginacion en caso aplique	Inscripcion de documentos	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Elabora acta de inscripcion digital e imprimir la razon de inscripcion		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Revisor de Documentos	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad				Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Registrador de la Propiedad			Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2			**Área de Conocimiento:**	legales, administrativas, contables, financieras o afines al cargo
Grado:	Grado 10				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		3 años	2 años	1 año
Realizar en el SNRP la informacion de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir	**Especificidad de la experiencia**	Inscripción de documentos públicos en el registro de la propiedad, verificación de requisitos legales para inscripción, elaboración de actas de inscripción digital		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Administración de empresas			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Selecciona el numero de folio	Revision de documentos	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Elabora el ingreso de informacion de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir en el SNRP	Ortografia y Redaccion	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Realiza la revision inicial	Elaboracion de informes	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Examina que el tramite cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripcion, caso contrario se niega o se devuelve la documentacion con observaciones	Documentos de Archivo	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Revisa la legalidad de la documentacion presentada		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Realiza las observaciones en el caso de no cumplir con los requerimientos legales		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Especialista de Innovación	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Cuarto nivel especialización técnica
Unidad Administrativa:	Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos				Cuarto nivel especialización tecnológica
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos		Director de Innovación, Emprendimiento y Proyectos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 7			**Área de Conocimiento:**	administrativas, contables, financieras o afines al cargo
Grado:	Grado 15				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Cuarto nivel especialización técnica	Cuarto nivel especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado
		7 años y medios	6 años y medios	4 años
Verificar el cumplimiento de todos los procesos a ejecutarse dentro de la Unidad administrativa.	**Especificidad de la experiencia**	Revisión de documentos para inscripción registral, Movimientos registrales		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Proyectos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Establece proyectos de innovación tecnologica para ser ejecutados por la unidad administrativa	Planificacion Estrategica	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Establece indicadores de gestion para evaluar el cumplimientos de los proyectos establecidos dentro de cada mes	Elaboración de Informes	Generación de ideas	Alta	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Verifica el cumplimiento y ejecución de cada uno de los proyectos a realizarse.	Habilidad analítica	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Establece los tiempos de cumplimiento para cada proyecto	Leyes y reglamentos vigentes	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Establece formatos que permitan levantar las necesidad internas y externas para la elaboración de los proyectos a ejecutarse.		Planificación y gestión	Alta	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.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista de proyectos	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director (a) de Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 3		**Área de Conocimiento:**	administrativas, financieras, marketing, tecnicas, informaticas o afines al cargo
Grado:	Grado 11			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
Elaborar y ejecutar proyectos nuevos y estrategicos		4 años	3 años	1 año 6 meses
	Especificidad de la experiencia	Elaboración y evaluación de proyectos estratégicos municipales, análisis de viabilidad técnica-económica		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Generación de Proyectos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora proyectos de innovación	Revision de documentos	Diseño de tecnología	Media	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Identifica viabilidades para la implementacion de proyectos	Ortografia y Redaccion	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Analiza riesgos y determinar planes de contingenciapara la implementacion de proyectos de innovacion	Elaboracion de informes	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza la fomentación sobre el emprendimiento de carácter estretegico	Recepcion de Documentos	Pensamiento estratégico	Alta	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista de Seguimiento y Evaluación	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director (a) de Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 3		**Área de Conocimiento:**	administrativas, financieras, tecnicas, informaticas, ciencias o afines al cargo
Grado:	Grado 11			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		4 años	3 años	1 año 6 meses
Examinar, analizar e integrar todos los procesos de contratacion para la implementacion de programas	**Especificidad de la experiencia**	Seguimiento y evaluación de proyectos y programas institucionales, medición de indicadores de impacto		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Generación de Proyectos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Examina el impacto de los programas realizados por la Dirección	Revision de documentos	Diseño de tecnología	Media	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Mide el impacto de los proyectos en marcha	Ortografia y Redaccion	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Selecciona e identifica informacion de datos que permitan estructurar reportes de gestión	Elaboracion de informes	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato	Recepcion de Documentos	Pensamiento estratégico	Alta	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
		Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de fiscalizacion	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Cuarto nivel maestría técnica
Unidad Administrativa:	Obras Publicas			Cuarto nivel maestría tecnológica
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Subdirector de Obras Publicas		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 8		**Área de Conocimiento:**	Ingenieria Civil, Arquitectura o afines al cargo.
Grado:	Grado 16			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Cuarto nivel maestría técnica	Cuarto nivel maestría tecnológica	Tercer Nivel de Grado
		8 años	7 años	5 años
Controlar todas las actividades de la fiscalización con el propósito de que se culminen satisfactoriamente las obras o estudios fiscalizados y que en proceso se emitan los informes y planillas, cumpliendo los requerimientos técnicos, legales y financieros de los contratos	**Especificidad de la experiencia**	Fiscalización técnica de obras públicas y contratos, control de cumplimiento de especificaciones técnicas		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Fiscalizacion de obras			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Controla la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones contractuales.	Ejecucion de Obras	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Diseña el Plan Operativo Anual del área.	Plan Operativo Anual	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Convoca reuniones para mantener informados al Director y autoridades municipales, sobre los avances de obras, montes ejecutados de rubros, y problemas sugeridos en la ejecución del Proyecto.	Especificaciones Tecnicas	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Revisa y autoriza planillas en calidad de fiscalizadora, constatando entre otras cosas que contengan toda la documentación de respaldo respectiva.	Manejo de programas utilitarios (Word, Excel,Power Point)	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Revisa análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas y cronogramas de avances de obra en el caso de la necesidad de ejecutar rubros no contemplados en los contratos.		Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Emite comunicaciones, respecto de temas relevantes de la obra.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Revisa y dispone sobre temas relacionados a incremento de plazos y /o modificaciones de los cronogramas contractuales.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Formula un registro completo de las obras a: objeto, contratista, número de contratos, montos, fecha de inicio, avance, fecha de terminación, plazo, observaciones, etc.		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Verifica de manera oportuna, se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista de presupuesto y proyectos	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Obras Publicas				Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director(a) de Obras Públicas			Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 3			**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Economicas, Financieras, Ingenieria civil, Arquitectura o carreras afines.
Grado:	Grado 11				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		4 años	3 años	1 año 6 meses
Elaborar el presupuesto de todos los proyectos de la Direccion	**Especificidad de la experiencia**	Elaboración de presupuestos de obras públicas, control de costos y producción en proyectos de infraestructura, seguimiento de avances de obra y análisis de desviaciones		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Presupuesto y proyectos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Integra la ejecución del planeamiento de obra	Normas Internas de Contraloria General	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Realiza la asistencia al residente en la contrucion de la infraestructura civil de acuerdo a plantos especificaciones tecnicas	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralizacion (COOTAD)	Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Realiza el control de obra, tanto de produccion como de costos	Gestion de Proyectos	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Examina el avance de obras, a traves de informes de avance semanal, mensual indicando el estado de la obra (avance o retraso)	Elaboracion de Presupuesto	Organización de la información	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		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.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Fiscalizador	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Edificaciones y Regulación Urbana			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director(a) de Edificaciones		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 3		**Área de Conocimiento:**	Arquitectura, ingenieria civil, industria y construcción o afines al cargo
Grado:	Grado 11			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		4 años	3 años	1 año 6 meses
Examinar obras técnicas de vialidad o ingenieria civil, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.	**Especificidad de la experiencia**	Fiscalización técnica de obras civiles y viales, control de avances de obra y calidad de materiales		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Construcción civil			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora informes de cumplimiento de las especificaciones tecnicas de los proyectos que se ejecutan	Obra civil	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Examina los cronogramas de avances de obras y demás especificaciones técnicas.	Obra vial	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Ejecuta revisión y verificación de planillas de pagos	Leyes y normas vigentes	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza informes sobre los procedimientos constructivos y de avances de obras	Fiscalización	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realiza las pruebas de eficiencia y operación previa a la recepción de obras ejecutadas por los contratistas.		Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elabora los informes para las actas de recepción de obras.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**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.
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Tecnico de Procesos	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Terrenos			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director de Terrenos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, legales, ciencias sociales, educación comercial o afines al cargo
Grado:	Grado 10			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar los procesos de regularización de tierras dentro de la Unidad Administrativa	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		3 años	2 años	1 año
	Especificidad de la experiencia	Procesos de regularización de tierras, Tramitación de documentación para legalización de predios		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos de difusión			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza la recepción de la documentación relevante a los procesos de tierras	Proyectos	Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Identifica los periodos de tiempo para la legalización de tierras	Leyes y normas vigentes	Inspección de productos o servicios	Media	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Realiza los indicadores de gestión en base al cumplimiento de lo solicitado por el usuario	Procesos de comunicación	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato	Gestion de Proyectos	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		Operación y control	Media	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		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.
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista de presupuesto 2	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Financiera			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Financiero		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	financieras, administrativas,CPA, economicas, ciencias sociales, educación comercio y derecho o afines al cargo
Grado:	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Determinar actividades de analisis y formulacion de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		6 años	5 años	2 años 6 meses
	Especificidad de la experiencia	Análisis y formulación de proformas presupuestarias, diseño de cédulas presupuestarias, gestión de reformas presupuestarias y certificaciones de disponibilidad		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Contabilidad y finanzas			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Revisa y verifica el manejo presupuestario de la institucion	Leyes y normativas vigentes.	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Diseña las cedulas presupuestarias	Presupuesto	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
#¡REF!	Elaboración de informe	Manejo de recursos financieros	Media	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Emite certificaciones de disponibilidad presupuestaria	Finanzas	Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Diseña las reformas presupuestarias		Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Formula reportes a la Jefe Inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Formula los comprobantes unicos de gasto		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigna el jefe inmediato		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.
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Cartera y Cobranzas	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Financiera			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director(a) Financiero		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	Financieras, comerciales, administrativas, educación, informatica y afines al cargo.
Grado:	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
Examinar que se recauden los valores por los servicios que brinda la inatitución		6 años	5 años	2 años 6 meses
	Especificidad de la experiencia	Convenios de pago con contribuyentes, control de recaudación de tributos y servicios municipales		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Cartera y Cobranza			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analiza las solicitudes de los contribuyentes para la elaboración de los servicios de los convenios de pago	Codigo Tributario	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Realiza una gestión telefonica persuasiva de cobro a los contribuyentes de manera cordial y amable	Manejo del sistema de Gestión Municipal	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Examinar liquidaciones de titulos de créditos	Manejo del sistema contable	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Revisa el reporte de Recaudación diaria de ingresos	Normas de control interno	Pensamiento crítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		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
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	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.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Contador General	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Cuarto nivel maestría técnica
Unidad Administrativa:	Financiera			Cuarto nivel maestría tecnológica
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) Financiera		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 8		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, CPA, Financieras, Economicas, comerciales o afines al cargo.
Grado:	Grado 16			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar las operaciones relacionadas con la Contabilidad, supervisa la recopilacion, analisis y registro contable de todas las partidas afectadas; prepara estados financieros y otros reportes e informes correspondientes a las operaciones de la entidad, asi como velar por el oportuno cumplimiento de prestaciones sociales.	**Tiempo de Experiencia:**	Cuarto nivel maestría técnica	Cuarto nivel maestría tecnológica	Tercer Nivel de Grado
		8 años	7 años	5 años
	Especificidad de la experiencia	Operaciones contables institucionales, Estados financieros gubernamentales conforme a normativa, implementación de sistemas contables y control interno		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Presupuesto, Finanzas			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Programa, organiza, dirige y controla todas las actividades contables.	Normas de control interno	Destreza matemática	Alta	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Asesora a los diversos niveles sobre aspectos contables	Normativa vigente de contabilidad gubernamental	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Implanta y lidera el sistema de contabilidad descrito en el manual especializado y las demas normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separacion de funciones.	Tributacion	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Verifica la documentacion fuente de origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes	Estados Financieros y balances	Manejo de recursos financieros	Alta	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Desarrolla un informe diario de disponibilidad del efectivo que contenga el saldo inicial, las recaudaciones egresos efectuados y el saldo final obtenido.		Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Formula informes periodicos que inculcan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que seran entregados a la Direccion Financiera		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Formula los estado financieros requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobacion del Director Financiero y del Alcalde para su envio dentro de los plazos establecidos en las dispoisicones vigentes		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Desarrolla la conciliación mensualmente de los saldos de los mayores generales con los mayores auxiliares		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.
Desarrolla los analisis financieros que sean requeridos por los niveles superiores		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Emite los comprobantes, para pago de las obligaciones legalmente contraidas		Aprendizaje Contínuo	Bajo	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.
Determina el adecuado funcionamiento de un proceso de control interno financiero, como parte del sistema de contabilidad		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Subcontador	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Financiera			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Contador General/Director(a) Financiera		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, CPA, Financieras, Economicas, comerciales o afines al cargo.
Grado:	Grado 14			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		7 años	6 años	3 años
Elaborar los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad y la Ley Organica de Administracion Financiera y Control	**Especificidad de la experiencia**	Elaboración de estados financieros conforme a contabilidad gubernamental, verificación de balances de comprobación y estados de situación financiera, aplicación de normas de control interno		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Contanbilidad, Estados financieros			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Regula los principios y normas tecnicas de contabilidad Gubernamental	Estados Financieros y Balances	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Verifica los estados financieros elementales como balance de comprobacion, estados de resultados, estados de situacion financiera, estados de flujo de efectivo y detalles de transferencias recibidas y entregadas.	Sistemas Contables	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Regula y establece las Normas de Control interno para el sector publico	Contabilidad Gubernamental	Inspección de productos o servicios	Alta	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Controla y verifica la aplicación del catalogo General de Cuentas y los informes financieros	Leyes Financieras y Normas Internas y generales	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	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.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista de cartera y cobranza	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Financiera			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Tesorero/ Director(a) Financiera		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 4		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, CPA, Financieras, comerciales, Economicas o afines al cargo.
Grado:	Grado 12			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
Realizar la recaudación de los valores por los servicios que brinda la Institucion		5 años	4 años	2 años
	Especificidad de la experiencia	Recaudación operativa de tributos y servicios municipales, emisión de reliquidaciones de títulos de crédito, reportes de recaudación		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Cartera y cobranza			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza las emisiones de reliquidaciones de titulos de credito, previa presentacion de liquidacion vencida del contribuyente	Manejo del sistema contable	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Realiza la recaudación los valores por conceptos de vallas presupuestarias, tasas, alcabalas, timbres,etc	Normas de control interno	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora el reporte de recaudacion diaria de los ingresos por las distintas recaudaciones	Manejo de sistemas financieros	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Las demas funciones que asigne el Jefe Inmediato	Cartera y cobranza	Manejo de recursos financieros	Media	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
		Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de rentas	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Financiera			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) Financiero		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Cpa, Financieras, Economicas o afines al cargo.
Grado:	Grado 14			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		7 años	6 años	3 años
Controlar el catastro, de acuerdo a las leyes y ordenanzas establecidas para el efecto	**Especificidad de la experiencia**	Predios urbanos y rurales, actualización de tablas de valores de suelo, emisión de certificados catastrales		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Avaluos, tributación			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Propone asesoria tecnica de peritaje en lo relacionado al departamento	Leyes y normativas vigentes.	Destreza matemática	Alta	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Conforma archivo de cada propietario del catastro y minutas	Tributacion	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Determina las tablas de valores de tierra y determinar la contribucion especial de catastro	Contabilidad Gubernamental	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Emite informes para la emision de certificados de los catastros	Tasas e Impuestos	Manejo de recursos financieros	Alta	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Tecnico de Secretaria general	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Secretaria General			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Secretario(a) General/Jefe de Coordinación y legalización de actos legislativos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2		**Área de Conocimiento:**	legales, administrativas, ciencias sociales, educación comercial o afines al cargo.
Grado:	Grado 10			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		3 años	2 años	1 año
Realizar el despacho de los productos, servicios y procesos asignados al área de Secretaria General, bajo los parámetros y lineamientos institucionales	**Especificidad de la experiencia**	Gestión documental y archivo institucional, elaboración de resoluciones administrativas, custodia de documentación sensible		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Gestion y procesos administrativos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Examina y elabora Resoluciones Administrativas de Delegados	Manejo de Office	Comprensión oral	Alta	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Elabora documentos requeridos por el Secretario General.	Herramienta informatica especializada	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Realiza la coordinación de las actividades de Secretaría General, realizando investigaciones y análisis jurídicos, recopilando información que sirva de sustento en la elaboración de documentos, informes, proyectos de resoluciones, certificaciones, realizando un seguimiento oportuno de los mismos.	Legal	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Realiza la custodia del archivo de la Secretaría General; así como, toda información y documentación que reposa en ella, velando por la seguridad, conservación y reserva del archivo, en coordinación con el Secretario (a) General.	Tecnico administrativo	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Selecciona la documentación y correspondencia interna y externa de los usuarios; y, disponer el trámite legal y administrativo.		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Realiza el despacho diario de los expedientes, que tramiten en la Secretaría General.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Examina los procesos que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas a su área de trabajo; y, que cumplan las etapas administrativas y técnicas del marco legal.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		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.
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Coordinación y legalización de actos legislativos	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Secretaria General			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Secretario(a) General		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	legales, administrativas, ciencias sociales, educación comercial o afines al cargo.
Grado:	Grado 14			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		7 años	6 años	3 años
Verificar de manera organizada la documentación de entrada y salida.	**Especificidad de la experiencia**	Gestión documental de correspondencia institucional, elaboración de informes y oficios del Alcalde		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Legalizacion de Actos legislativos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Verifica la documentación y correspondencia	Elaboracion de informes	Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Coordina la documentación y correspondencia que ingresa y sale de Alcaldia.	Leyes y Normativas vigentes	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Revisa la documentación y correspondencia recibida y despachada	Actos legislativos	Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Desarrolla informes y oficios del Alcalde.	Herramientas de Office	Planificación y gestión	Alta	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Desarrolla cuadros de cumplimientos de todas las unidades administrativas para revisión de la Autoridad Nominadora		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Supervisor de Edificaciones	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Cuarto nivel maestría técnica
Unidad Administrativa:	Edificaciones y Regulación Urbana			Cuarto nivel maestría tecnológica
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Edificaciones		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 8		**Área de Conocimiento:**	Ingenieria Civil, Arquitectura, industria y construcción o afines al cargo.
Grado:	Grado 16			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar y analizar las actividades encomendadas en el departamento de Edificaciones	**Tiempo de Experiencia:**	Cuarto nivel maestría técnica	Cuarto nivel maestría tecnológica	Tercer Nivel de Grado
		8 años	7 años	5 años
	Especificidad de la experiencia	Supervisión de trámites de construcción, análisis de documentación para permisos de edificación, mediciones topográficas y control de cumplimiento de ordenanzas urbanísticas		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Administración, Manejo de proyectos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Emite informes al jefe Inmediato	Manejo de Ordenanzas Municipales	Inspección de productos o servicios	Media	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Supervisa los lugares para realizar los diferentes tramites	Lectura de planos	Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Gestiona las mediciones de Terrenos	Manejo de Software	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Gestiona con el usuario respecto del tramite ingresado	Utilizacion de equipos de mediación	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Determina el analisis de la documentacion presentada		Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Supervisa obras de acuerdo a los Reglamentos establecidos		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Gestiona y organiza los tramites solicitados por los usuarios a fin de mover el sector de la construccion, generar plazas de empleo y asi		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Contrucciones de Relaciones	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Tecnico de Cartografia	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Avalúos y Catastro			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Subdirector de Avalúos y Catastro		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	Ingenieria Civil, Arquitectura,industria y construcción, geología o afines al cargo.
Grado:	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
Gestiona la edicion, mantencion y transferencia de las bases de datos cartograficos		6 años	5 años	2 años 6 meses
	Especificidad de la experiencia	Mantenimiento de bases de datos cartográficas municipales,Diseño e impresión de planos cartográficos		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Metodos cartograficos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Gestiona los respaldos fisicos de los datos, la manipulacion de software	Normativa vigente	Destreza matemática	Alta	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Desarrolla conforme a procedimientos entregados, con los objetivos trazados en cuanto a la digitalizacion y creacion de mapas	Mapa de estructuras	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Gestiona labores de impresion de planos a diverso tipos de mapas	Mapas de muestras	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Diseña diversos tipos de mapas	Secciones geologicas y otros	Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Desarrolla reportes periodicos de su gestion		Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Establece nuevos estandares conforme al desarrollo y crecimiento de la base de datos cartografica		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Tecnico de avaluos y catastros	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Avalúos y Catastro			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Subdirector de Avalúos y Catastro		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	Ingenieria Civil, Arquitectura,industria y construcción, geologia o afines al cargo.
Grado:	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		6 años	5 años	2 años 6 meses
Supervisar actividades tecnicas y estudios técnicos de avaluo y catastro	**Especificidad de la experiencia**	Levantamiento topográfico y planimétrico de predios, elaboración de planos catastrales, gestión de información técnica para valuación de inmuebles		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Avaluo de inmuebles			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Revisa la medición a los lugares a inspeccionar	Normativa vigente	Destreza matemática	Alta	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Desarrolla dibujos tecnicos, ampliaciones y reducciones de planos	Mapa de estructuras	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Gestiona la recopilación de planos y nombres de propietarios de precios	Administracion de informacion de Avaluos	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Coordina las labores tecnicas de avaluos y catastro que se ejecutan	Impuestos y otros afectos no tributarios	Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Desarrolla los trabajos de levantamiento planimetricos y dibujos de planos topograficos		Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Relacionista publico	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Comunicación Social			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director de Comunicación Social		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 4		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Comunicación Social, diseño grafico, ciencias sociales o carreras afines al cargo
Grado:	Grado 12			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		5 años	4 años	2 años
Interpretar con capacidad consultiva y coordinadora para mantener y aumentar la buena imagen institucional	**Especificidad de la experiencia**	Gestión de imagen institucional municipal, elaboración de planes operativos de comunicación social y relaciones con medios		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Persuacion, motivacion, relaciones publicas			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias	Elaboracion de informes	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Ejecuta la administración del sistema de control interno del personal a su cargo.	Programas de Accion	Expresión oral	Alta	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realiza la coordinación de los actos protocolarios.	Relaciones Interpersonales	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elabora informes periodicos de las actividades realizadas y de cualquier irregularidad presentada	Medios de Comunicación	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Realiza el apoyo logistico para el cumplimiento de las actividades de su area		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Realiza el custodio y la conservación en forma adecuada los bienes bajo su cargo		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Realiza la coordinación y el seguimiento a las acciones administrativas y operativas emanadas al personal bajo su cargo.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora proyectos de instrumentos normativos competentes a su Direccion		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Publicidad y marketing institucional	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Comunicación Social				Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director de Comunicación Social			Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5			**Área de Conocimiento:**	Comunicación Social, Publicidad, Marketing, diseño grafico, ciencias sociales o carreras afines.
Grado:	Grado 13				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar la publicidad y marketing digital del municipio de samborondon	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		6 años	5 años	2 años 6 meses
	Especificidad de la experiencia	Gestión integral de marketing digital institucional, estrategias de comunicación en redes sociales, producción y pautaje de contenidos audiovisuales y campañas publicitarias		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Marketing			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Desarrolla estrategias y tacticas para difusion de servicios y eventos institucionales	Dominio de estrategias SEO	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Verifica el analisis del rendimiento de las campañas de publicidad	Dominio de Storytelling	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Coordina contenido para el sitio web institicional, redes sociales y canales digitales; y dar seguimiento a la actualización de las mismas	Herramientas de adobe (photoshop, premier, ilistrato, after effects, lightroom, audition)	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Supervisa y autoriza el material de marketing, desde banners de sitios web a folletos impresos y estudios de casos.	Manejo de Google Ads y Meta	Manejo de recursos materiales	Baja	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Coordina coberturas del equipo audiovisual y multimedia		Habilidad analítica	Media	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Coordina elaboración y emisión de cuñas radiales y material de perifoneo.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Coordina elaboración y pautaje de avisos de prensa escrita, digitales y audiovisuales		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina con agencias digitales y medios de comunicación para publicación de contenidos		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Coordina la elaboracion y pautaje de notificaciones y avisos de condolencia en medios de comunicación		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Supervisa la promoción de obras y eventos institucionales		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Especialista de Contratacion Publica	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Cuarto nivel especialización técnica
Unidad Administrativa:	Contratación Pública			Cuarto nivel especialización tecnológica
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Contratación Pública		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Economicas, Legales, Financieras, comerciales o afines al cargo
Grado:	Grado 15			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras de acuerdo a las necesidades institucionales a traves del sistema de contratación publica aplicando la normativa vigente para el cumplimiento de sus objetivos	**Tiempo de Experiencia:**	Cuarto nivel especialización técnica	Cuarto nivel especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado
		7 años y medios	6 años y medios	4 años
	Especificidad de la experiencia	Gestión integral de procesos de contratación pública, supervisión del Plan Anual de Contrataciones, asesoría en normativa de compras públicas y manejo del portal de compras		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Normas vigentes			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Verifica la documentación habilitante para los procedimientos de contratación públia	Normas de control interno de la contraloria general del estado.	Orientación / asesoramiento	Alta	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Capacita y asesora en materia de contratación pública y en proyectos gestionados por las areas requirentes de conformidad con la ley organica del sistema nacional de contratación pública su	Ley Organica de la contraloria general del estado	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Supervisa el seguimiento a procesos de contratación en todas las fases de la contratación pública	Ley organicadel sistema nacional de contratación Pública y su reglamento	Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Desarrolla las demas funciones inherentes al area de su competencia asignadas por su jefe inmediato.	Manejo del Portal de compras Públicas	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Supervisa la correcta ejecución del plan anual de contrataciones		Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Coordina las publicaciones pertinentes en el sisteam oficial de contratación pública del ecuador		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Especialista de Gestion General	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Cuarto nivel especialización técnica
Unidad Administrativa:	Alcaldia			Cuarto nivel especialización tecnológica
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Alcalde/Directores de Unidades Administrativas		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Mercadotecnica, Publicidad, Economicas, Financieras, ciencias de la educación o carreras afines.
Grado:	Grado 15			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar las gestiones administrativas y logisticas dentro de Alcaldía.	**Tiempo de Experiencia:**	Cuarto nivel especialización técnica	Cuarto nivel especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado
		7 años y medios	6 años y medios	4 años
	Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa y logística de la Alcaldía, coordinación interinstitucional, apoyo a la agenda y gestión de proyectos estratégicos del Alcalde		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Organización de eventos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Desarrolla planes estrategicos para alcanzar los objetivos organizacionales	Relaciones Humanas	Comprobación	Alta	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará
Determina ideas en las reuniones para el desarrollo de las politicas y programas	Logistica	Planificación y gestión	Alta	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Coordina acciones Municipales con las demas entidades publicas y privadas	Organización de eventos	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Dirigey supervisa las actividades de municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos	Herramientas de Office	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Evalúa posibles desviaciones y tomar medidas correctivas		Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Coordina la agenda del alcalde, programando reuniones, eventos y otras actividades importantes		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
#¡REF!		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Programa y propone mejorar continuamente los procesos operativos		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Supervisa el progreso de proyectos claves y proporcionar actualizaciones regulares al Alcalde.		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Coordina los detalles logisticos de viajes y eventos, incluyebdo reservas, transporte y alojamiento.		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.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Especialista Interinstitucional	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Cuarto nivel especialización técnica
Unidad Administrativa:	Planificación y Ordenamiento Territorial			Cuarto nivel especialización tecnológica
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Coordinador de Planificación/ Director de Planificación y Ordenamiento		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Economicas, Financieras, legales o carreras afines.
Grado:	Grado 15			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Cuarto nivel especialización técnica	Cuarto nivel especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado
		7 años y medios	6 años y medios	4 años
Gestionar y verificar que los objetivos, acciones y responsabilidades de todos los proyectos interinstitucionales se implementen dentro de la institución	**Especificidad de la experiencia**	Cooperación interinstitucional y obtención de recursos reembolsables/no reembolsables, negociación de convenios con organismos nacionales e internacionales		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Acuerdos Interinstitucionales			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Lidera y gestiona todas las actividades relacionadas a la obtención de recursos reembolsables y no reembolsables con la banca pública nacional y órganos asociativos como por ejemplo: el banco de Desarrollo del Ecuador (BDE), la Asociacion de Municipalidades del Ecuador (AME), la banca internacional en general; bancos multilaterales tales como , el banco de Desarrollo de America latina , cooperacion andina de fomento (CAF) . banco interamericano de desarrollo , banco mundial, banco aleman de desarrollo kFW; instituciones como la Organizacion de Naciones Unidas y sus órganos adscritos; entre otras.	Programas y proyectos	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Gestiona la la comunicación y colaboración efectiva entre diferentes organizaciones , tanto del sector público como del privado y el GAD Municipal.	Acuerdos interinstitucionales	Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Organiza reuniones, talleres, mesas de trabajo y eventos para promover la coordinación interinstitucional.	Elaboración de Informes	Pensamiento estratégico	Alta	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Determina oportunidades para establecer alianzas, colaboraciones estrategicas y proyectos que beneficien a todas las partes involucradas.	Finanzas	Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Gestiona los acuerdos y convenios de colaboración entre las organizaciones		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Supervisa el progreso de los proyectos en ejecución y asegurar que se cumplan los hitos y resultados esperados		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Gestiona la documentación solicitada por los diferentes organismos nacionales e internacionales para la implementación y ejecución de los proyectos		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Propone ideas creativas y nuevas estrategias para fortalecer las alianzas entre las organizaciones		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.
Propone iniciativas innovadoras que impulsen la colaboración y el trabajo conjunto.		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 demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Especialista de Planificacion	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Cuarto nivel especialización técnica
Unidad Administrativa:	Planificación y Ordenamiento Territorial			Cuarto nivel especialización tecnológica
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Coordinador de Planificación/ Director de Planificación y Ordenamiento		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Mecanicas, Economicas, Financieras, ingenieria industria y construcción o afines al cargo
Grado:	Grado 15			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Cuarto nivel especialización técnica	Cuarto nivel especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado
		7 años y medios	6 años y medios	4 años
Gestionar, coordinar y organizar las acciones de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos, acordes con los planes estratégicos	**Especificidad de la experiencia**	Elaboración de planes operativos y estratégicos institucionales, seguimiento a la ejecución de planes y proyectos, coordinación de la planificación cantonal de desarrollo		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Planes y programas, Presupuesto			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Desarrolla y determina para su aprobacion los planes operativos y estratégicos	Normas Internas de Contraloria General	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Efectúa el seguimiento permanente de la ejecuion de los planes operativos y proyectos presentados por las unidades administrativas	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralizacion (COOTAD)	Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Coordina con las diferentes direcciones sobre la planificacion y elaboracion de los planes operativos	Planificacion Estrategica	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Asesora a las direcciones en la formulacion de planes y presupuestos	Elaboracion de Presupuesto	Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Verifica que los proyectos a ejecutarse, se ajusten a los planes y presupuestos		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Coordina la realizacion de ajustes y sugerir las correcciones necesarias a los diversos planes		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Coordina y determina los procesos de seguimiento y evaluacion de los planes		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Evalúa y determina los procesos en el Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial		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.
Desarrolla informe sobre los planes, programas y proyectos del plan cantonal de desarrollo y ordenamiento territorial		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Desarrolla informes sobre las gestiones administrativas, tecnicas, financiera y de otra indole.		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 demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Especialista de seguimiento y evaluación	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Cuarto nivel especialización técnica
Unidad Administrativa:	Planificación y Ordenamiento Territorial			Cuarto nivel especialización tecnológica
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Coordinador de Planificación/ Director de Planificación y Ordenamiento		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Economicas, Financieras o carreras afines.
Grado:	Grado 15			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar las actividades relacionadas con la gestion institucional	**Tiempo de Experiencia:**	Cuarto nivel especialización técnica	Cuarto nivel especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado
		7 años y medios	6 años y medios	4 años
	Especificidad de la experiencia	Seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual, control de gestión de proyectos institucionales, elaboración de informes de rendición de cuentas		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Proyectos, Administracion del tiempo			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Gestiona el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes	Normas Internas de Contraloria General	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Controla la gestion de Proyectos	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralizacion (COOTAD)	Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Desarrolla el seguimiento y evaluacion de las actividades establecidas en los planes operativos anual	Gestion de Proyectos	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Motiva la creacion de las normativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las acciones municipales	Elaboracion de Presupuesto	Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Desarrolla informe de rendicion de cuentas de la Maxima Autoridad		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Controla el seguimiento a la informacion publicada en la pagina web		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Determina ideas y propuestas para mejorar las acciones de las distintas direcciones municipales		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina reuniones de trabajo, referente a las acciones de mejora de la funcionabilidad institucional		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.
Implanta metodologias de trabajo, para mejoras de procesos institucionales		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Desarrolla informes de alta complejidad según materia de competencia		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 demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Especialista de Procesos	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Cuarto nivel especialización técnica
Unidad Administrativa:	Planificación y Ordenamiento Territorial			Cuarto nivel especialización tecnológica
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Coordinador de Planificación/ Director de Planificación y Ordenamiento		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Economicas, Marketing, Legales, Financieras o carreras afines.
Grado:	Grado 15			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Diseñar procesos y procedimientos de mejoramiento continuo para el aprovechamiento racional del los recursos municipales	**Tiempo de Experiencia:**	Cuarto nivel especialización técnica	Cuarto nivel especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado
		7 años y medios	6 años y medios	4 años
	Especificidad de la experiencia	Diseño y optimización de procesos administrativos institucionales, implementación de metodologías de mejora continua, gestión de indicadores de desempeño municipal		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Proyectos, Administracion del tiempo			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Gestiona el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes	Normas Internas de Contraloria General	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Motiva la creacion de normativa necesaria para el adecuado funcionamiento de las acciones municipales	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralizacion (COOTAD)	Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
implanta metodologias de trabajo, para mejoras de procesos institucionales	Gestion de Proyectos	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Desarrolla y diseña procesos y procedimientos	Planificacion Estrategica	Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Evalúa oportunidades de mejora, debilidades, fortalezas, recomendaciones de los procedimientos existentes		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Conforma y motiva comites para la creacion de manuales u otros documentos operativos.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Conforma las reuniones en programas de reingenieria y en su implementacion		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Supervisa el sistema de indicadores de gestion municipal		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.
Planifica reuniones con las direcciones restantes sobre el mejoramiento continuo		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de desarrollo	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Sistemas			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Sistemas/Subdirector de Sistemas		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	programador de sistemas, ciencias, redes o carreras afines.
Grado:	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones de todas las actividades relacionadas al procesamiento de datos e implementación de los sistemas informáticos.	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		6 años	5 años	2 años 6 meses
	Especificidad de la experiencia	Gestión de desarrollo de aplicaciones institucionales, administración de bases de datos, coordinación de equipos de desarrollo de software		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Desarrollo y red			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planifica el desarrollo y/ o actualizado de las aplicaciones.	Programación en varios lenguajes (php, java, net)	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Supervisa y verifica la administración de base de datos	Diseño y gestión de base de datos (SQL, Server, mysql. PostgreSQL)	Diseño de tecnología	Media	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Planifica mantenimientos de códigos de fuentes	Conceptos y mantenimiento de redes de datos (LAN, WAN)	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Autoriza el paso de programas previo a su puesta en producción.	Administración de Sitemas operativos (Windows, Linux)	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Desarrolla avances periódicos de los proyectos nuevos y de actividades de mantenimiento		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Tecnico Ambiental	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Gestion Ambiental			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Gestion Ambiental/Subdirector de Calidad y Sostenibilidad Ambiental		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	ambientales, sostenibilidad o afines al cargo.
Grado:	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		6 años	5 años	2 años 6 meses
Planificar, organizar y dirigir la gestion ambiental, promocion del desarrollo sustentable y la supervision y control de actividades relacionadas con la preservacion del medio ambiente en el canton	**Especificidad de la experiencia**	Programas de saneamiento ambiental municipal, desarrollo de estrategias de conservación ambiental, supervisión de actividades de protección del medio ambiente		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Gestion Ambiental			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Propone proyectos de politicas, normas y estrategias de Gestion Ambiental Municipal	Programas Ambientales	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Desarrolla estrategias para enfrentar los diversos problemas ambientales y de manejo integrado de recursos naturales del Canton.	Programas de divulgacion	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Media	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo
Desarrolla estudios, proyectos y convenios sobre preservacion y recuperacion ambiental del Canton	Reutilizacion y reciclaje	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Asesora a las Direcciones Municipales en materia de proteccion y mejoramiento del medio ambiente	Componentes del ecosistema	Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Propone el establecimiento de terminos de referencia para contratar los servicios de consultoria en funcion de las politicas emitidas.		Operación y control	Media	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Implanta un Sistema de Informacion geografico Municipal Ambiental		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de adquisiciones	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Administrativa			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director Administrativo		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	legales, Administrativas, Economicas, comerciales o afines al cargo
Grado:	Grado 14			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Determinar los procesos y procedimientos de los recursos materiales, suministros, equipos y bienes.	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		7 años	6 años	3 años
	Especificidad de la experiencia	Procesos de adquisiciones institucionales conforme a normativa, Administración de proveedores, control de inventarios y abastecimiento de bienes y servicios		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Adquisiciones y cotizaciones			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Programa y establece el plan de adquisiciones en coordinacion con los diferentes departamentos de la Institucion	Ley y normativa vigente	Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Controla que se cumplan las normas tecnicas, procedimientos y disposiciones legales en el proceso de adquisicion	Contratatacion Publica	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos
Supervisa que se mantenga actualizados los archivos de proveedores nacionales y extranjeros	Relaciones Interpersonales	Manejo de recursos materiales	Alta	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Coordina la provisión a las diferentes bodegas para que se mantengan las existencias de inventarios que aseguran el normal funcionamiento de la institucion	Sistemas de Compras Publicas	Juicio y toma de decisiones	Alta	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Pensamiento conceptual	Alta	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de talento humano	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Administrativa			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a)Administrativo		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Economicas, Ciencias de la Educación, Financieras o carreras afines.
Grado:	Grado 14			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		7 años	6 años	3 años
Gestionar el desarrollo de productos y servicios, fortaleciendo y potencializando las competencias del Talento Humano, que permitan desempenarse en forma exitosa en los puestos asignados para aseverar la calidad de los producttos y servicios; así como asegurar la integridad del personal y de la institución.	**Especificidad de la experiencia**	Subsistemas de talento humano, planificación de recursos humanos, desarrollo de políticas y procedimientos de gestión del personal		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Subsistemas de talento humano, Normativas vigentes			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Supervisa el sistema integrado de desarrollo, conforme a la normativa establecida para el efecto	Ley Orgánica del Servicio Público.	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Desarrolla la planificación anual del Talento Humano	Ley Orgánica del Servicio Público, Acuerdos Ministeriales	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Desarrolla manuales de administración y procedimientos en matería de Talento Humano	Acuerdos Ministeriales, Reglamento interno de Seguridad y salud en el Trabajo.	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Desarrolla los macroprocesos de Talento Humano	Ley Orgánica de Servicio Publico. Normas Técnicas de Evaluación de Desempeño. Acuerdos Ministeriales, Manuales Instructivos y Formatos.	Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Desarrolla los diferentes subsistemas de Talento Humano		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Emite la debida Gestion de Planificacion de Talento Humano		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Convoca y propone nuevos talentos		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Supervisa la Gestion de Remuneraciones e Ingresos Complementarios		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Supervisa la Gestion de Evaluación de desempeño		Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Supervisa la Gestion de Formación y Capacitacion		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Administrativa			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a)Administrativo		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Economicas, Financieras o carreras afines.
Grado:	Grado 14			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar y verificar el mantenimiento y reparacion de los vehiculos y maquinarias	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		7 años	6 años	3 años
	Especificidad de la experiencia	Coordinación de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria, control de consumo de combustibles y lubricantes		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos de contratación pública, Procesos administrativos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Controla y supervisa las ordenes para despacho de combustible, lubircantes, materiales y repuestos	Mantenimiento preventivo y correctivo	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Supervisa el uso de materiales, repuestos y consumo de combustible y lubricantes	Normas de control interno	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Controla la distribucion y cumplimineto de los trabajos de mantenimiento y reparacion de vehiculos	Reglamento para el control de los vehiculos	Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Determina los vehiculos, equipos, choferes y operadores en base a los requerimientos realizados por las Direcciones	Informes Tecnicos	Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Coordina el control de materiales, repuestos, combustible y lubricantes que permitan determinar la existencia del inventario de la Institucion		Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Desarrolla informes periodicos al Director Administrativo sobre la situacion actual del parque automotor de la Institucion		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Controla y supervisa kilometraje de los vehiculos		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Gestiona la debida provisión a las dependencias los materiales e implementos de limpieza		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Supervisa el pago y verifica el uso de los servicios basicos agua potable, eneregia electrica, telecomunicaciones y otros que se instalen		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Desarrolla cuadro de ofertas de los diferentes proveedores para realización de autorización de servicios de los diferentes requerimientos de las areas.		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Las demas funciones que asigne el Jefe Inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de servicios Institucionales	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Administrativa			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a)Administrativo		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Economicas, Ciencias de la Educación, Financieras o carreras afines.
Grado:	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		6 años	5 años	2 años 6 meses
Coordinar las actividades de mantenimiento de bienes inmuebles y la infraestructura del edificio	**Especificidad de la experiencia**	Mantenimiento de infraestructura municipal, Coordinación de servicios generales institucionales, Supervisión de obras menores en edificios municipales		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos de contratación pública, Procesos administrativos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Evalúa, coordina e implanta soluciones a los requerimientos de infraestructura y servicios definidios por la Institucion	Mantenimiento de edificios Muncipales	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Coordina la supervision de los trabajos realizados	Infima cuantia de Servicios	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Desarrolla presentacion y entrega de informacion requerida	Informes Tecnicos	Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Desarrolla e implanta procedimientos de control y validacion en cuanto al cuidado del edificio	Administracion de empresas	Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Capacita, controla y evalúa al personal a su cargo		Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de bodega general	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Administrativa				Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a)Administrativo			Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6			**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Economicas, comerciales, financieras, ciencias sociales,
Grado:	Grado 14				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		7 años	6 años	3 años
Establecer la existencia de insumos y materiales para satisfacer los requerimientos de los departamentos de la Institucion	**Especificidad de la experiencia**	Control de inventarios institucionales, Recepción y despacho de materiales y suministros, Administración de bienes y activos		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Inventario, Control y administracion de bodega			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Efectua de acuerdo a las normativas correspondientes, la recepcion y despacho de los insumos, suministros, materiales y activos que forman parte de la institucion, comprobando cantidad, calidad y especificaciones	Leyes y normativas vigentes.	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Establece y coordina las actividades y solicitudes de pedidos a bodega general	Norma de Control interno de Contraloria.	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Supervisa el inventario actualizado de existencia en bodega	Administracion de Bienes	Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Gestiona la entrega de los insumos materiales y otros, en base a las solicitudes debidamente autorizadas y mantener registros por dependencias y responsables de su uso y	Inventarios	Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Gestiona la colaboración en la elaboracion de normas e instructivos para la identificacion, distribucion de los requerimientos que facilite verificar el uso de los mismos.		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Verifica que la recepcion, registro y almacenaje de las adquisiciones realizadas, cumplan con las especificaciones,normas y procedimientos vigentes de la Institucion		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Emite reportes sobre informes mensuales de ingresos y egresos de la bodega general para ser enviados a las dependencias y direcciones involucradas		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista de Contratación Pública	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Contratación Pública			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Especialista de Contratación Pública/Director(a) Contratación Pública		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 4		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, CPA, Economicas, Legales, Financieras, comerciales o carreras afines.
Grado:	Grado 12			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		5 años	4 años	2 años
Ejecutar procesos administrativos sobre el manejo integral del portal de compras publicas, aplicando las leyes y el reglamento nacional de compras publicas, los procedimientos definidos y lograr resultados oportunos	**Especificidad de la experiencia**	Procesos de contratación pública, Elaboración de pliegos, análisis y Calificación de ofertas en el Sistema Nacional de Contratación Pública		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Adquisiciones y compras			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analizar y revisar el desarrollo de los programas y actividades de la unidad	Elaboracion de pliegos	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Realiza el manejo integral del portal de compras publicas	Leyes y Normativas vigentes	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elabora pliegos; analiza ofertas y calificarlas	Ley de Contratacion Publica	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Ejecuta negociaciones directas con oferentes unicos	Procedimientos de Subasta, Menores Cuantias, Cotizaciones etc	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Elabora expedientes precontractuales		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Realiza la coordinación y el seguimiento de las acciones administrativas emanadas por la Direccion		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista de patrimonio	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Turismo				Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Turismo			Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5			**Área de Conocimiento:**	hoteleras, Planificación turistica, turismo, o afines al cargo
Grado:	Grado 13				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar y auditar el patrimonio cultural del Canton y generar oportunidad de desarrollo socio economico de sus habilitantes mediante programas participativos.	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		6 años	5 años	2 años 6 meses
	Especificidad de la experiencia	Patrimonio cultural del cantón, Elaboración de planes de manejo de bienes patrimoniales, Coordinación de proyectos de conservación y difusión patrimonial		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Proyectos de difusion, patrimonio cultural			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Desarrolla el Plan Participativo de Manejo y Gestion Integral de los patrimonios, otros planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones sobre bienes Patrimoniales para incluir en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT	Herramientas Office	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Desarrolla el Plan Anual y cronograma valorado de manejo de los patrimonios culturales para su inclusion en el PDOT, el Plan Operativo Anual POA y el Plan Operativo de Gasto PAG	Leyes y Normativas vigentes	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Desarrolla el Plan Operativo Anual de actividades	Patrimonio cultural y turistico	Habilidad analítica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Planifica proyectos encaminados a la preservacion, conservacion, restauracion,rehabilitacion, difusion, promocion, exhibicion y salvaguarda de los bienes Patrimoniales del Canton Samborondon	Elaboracion de Proyectos	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Asesora y evalúa las propuestas de intervencion , estudios e investigaciones sobre los bienes patrimoniales que se presenten		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
#¡REF!		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Gestiona la difusion del patrimonio cultural a traves de Talleres Participativos u otros eventos		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Gestiona las acciones que realiza a traves de los medios de comunicación, publicaciones, etc		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Organiza eventos de sensibilizacion, concienciacion, valoracion, capacitacion y participacion ciudadana sobre temas patrimoniales.		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Desarrolla los procesos precontractuales para consultorias y obra de intervencion en los Patromios		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Comisario municipal Samborondon 1	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Justicia y Vigilancia			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Justicia y Vigilancia		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	legales, derecho, o afines al cargo.
Grado:	Grado 14			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		7 años	6 años	3 años
Determinar las contravenciones cometidas a las Leyes, Resoluciones,y Ordenanzas Municipales vigentes.	**Especificidad de la experiencia**	Aplicación de ordenanzas municipales y sanción de contravenciones		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Normativa vigente			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Determina y dispone las sanciones por contravenciones e irrespeto a las Ordenanzas Municipales vigentes.	Conoce y aplica las ordenanzas Municipales y Leyes acorde a los que estás señalen	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Coordina con otras unidades administrativas las paralizaciones de trabajos y clausura a locales comerciales, canteras y demás que incumplan con lo señalado en las Ordenanzas Municipales.	Herramienta Office	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Efectúa el Despacho de providencias y emisiones de las resoluciones respectivas	Ortografia y Redaccion	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Coordina con el Jefe de la Policia Municipal la ejecución del fallo por él dictaminado.	Cootad y Ordenanzas Municipales	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Verifica las copias de las citaciones y notificaciones emitidas y entregadas, y atiende a los usuarios que se acerquen a la Comisaría a su cargo.		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Determina el levantamiento de clausura y paralizaciones a locales comerciales, canteras, arenas, etc. previa inspección a los mismos.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Desarrolla reportes de trabajo al Director del área		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Comisario municipal de Puntilla 2	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Justicia y Vigilancia			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Justicia y Vigilancia		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	legales, derecho, o afines al cargo.
Grado:	Grado 14			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		7 años	6 años	3 años
Determinar las contravenciones cometidas a las Leyes, Resoluciones,y Ordenanzas Municipales vigentes.	**Especificidad de la experiencia**	Aplicación de ordenanzas municipales y sanción de contravenciones		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Normativa vigente			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Determina y dispone las sanciones por contravenciones e irrespeto a las Ordenanzas Municipales vigentes.	Conoce y aplica las ordenanzas Municipales y Leyes acorde a los que estás señalen	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Coordina con otras unidades administrativas las paralizaciones de trabajos y clausura a locales comerciales, canteras y demás que incumplan con lo señalado en las Ordenanzas Municipales.	Herramienta Office	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Efectúa el Despacho de providencias y emisiones de las resoluciones respectivas	Ortografia y Redaccion	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Coordina con el Jefe de la Policia Municipal la ejecución del fallo por él dictaminado.	Cootad y Ordenanzas Municipales	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Verifica y recibe las copias de las citaciones y notificaciones emitidas y entregadas, y atender a los usuarios que se acerquen a la Comisaría a su cargo.		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Establece el levantamiento de clausura y paralizaciones a locales comerciales, canteras, arenas, etc; previa inspección a los mismos.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Desarrolla reportes de trabajo al Director del área		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Secretario Juridico	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Justicia y Vigilancia			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director(a) de Justicia y Vigilancia/Comisario Municipal		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2		**Área de Conocimiento:**	legales, derecho o a afines al cargo.
Grado:	Grado 10			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		3 años	2 años	1 año
Interpretar las contravenciones cometidas a las Leyes, Resoluciones,y Ordenanzas Municipales vigentes.	**Especificidad de la experiencia**	Elaboración de providencias y resoluciones, Gestión documental de expedientes contravencionales		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Ordenanza municipal			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Establece sanciones por contravenciones e irrespeto a las Ordenanzas Municipales vigentes.	Herramientas Office	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Realiza la coordinación con otras unidades administrativas sobre paralizaciones de trabajos y clausura a locales comerciales, canteras y demás que incumplan con lo señalado en las Ordenanzas Municipales.	Ortografia y Redaccion	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realiza el Despacho de providencias y emisiones de las resoluciones respectivas	Cootad y Ordenanzas Municipales	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Realiza la coordinación con el Jefe de la Policia Municipal la ejecución del fallo por él dictaminado.	Conoce y aplica las ordenanzas Municipales y Leyes acorde a los que estás señalen	Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Examina las copias de las citaciones y notaficaciones emitidas y entregadas para darle atencion a los usuarios que se acerquen a la Comisaría a su cargo.		Comprensión oral	Alta	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Ejecuta el levantamiento de clausura y paralizaciones a locales comerciales, canteras, arenas, etc.Previa inpección a los mismos.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Realiza reportes de trabajo al Director del área		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza cualquier otra tarea afín al objetivo de la Dirección, o las que dispongan resoluciones u ordenanzas municipales.		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Contínuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Cooperación Tecnica	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural				Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos		Director(a) de Desarrollo Humano, Social y Cultural		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6			**Área de Conocimiento:**	Administrativas, economicas, financieras, educación, sicología educativa
Grado:	Grado 14				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		7 años	6 años	3 años
Gestionar fuentes de financiamiento y recursos para proyectos sociales de la dirección, a través de la implementación y cumplimiento de acuerdos y convenios de cooperación técnica.	**Especificidad de la experiencia**	Adminitración pública, proyectos sociales		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Elaboración de proyectos , fortalecimiento comunitario			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Diseña, gestiona y evalua proyectos de cooperación técnica en salud, deportes y demás necesidades sociales y culturales	Administración y Políticas Públicas	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Gestiona participar en la ejecución de políticas de cooperaciónpara favorecer el desarrollo técnico, científico, educativo y cultural del cantón	Normativas y ordenanzas, Sistema de gestión	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Establece y mantiene relaciones sólidas mediante alianzas estratégicas con socios claves, incluyendo agencias de cooperación, ONGs, para el cumplimiento de objetivos y fine institucionales.	Gestión de la Cooperación	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Coordina seguimiento y evaluación del impacto de los programas y proyectos de cooperación y mantiene relaciones sólidas con socios y contrapartes.	Herramientas informàticas	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Coordina el Levantamiento y actualización periodica información sobre las necesidades de cooperación institucional.		Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Coordina realizar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la institución que cuentan con financiamiento de la cooperación.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demás que le asigne su jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Desarrollo Comunitario	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural				Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos				Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5	Director(a) de Desarrollo Humano, Social y Cultural		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Economicas, Ciencias de la Educación, Financieras o carreras afines.
Grado:	Grado 13				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
Motivar el desarrollo comunitario, en base a diversos enfoques de intervención, para generar, aumentar o enriquecer la influencia de la comunidad en los procesos de participación en la planificación y gestión del territorio.		6 años	5 años	2 años 6 meses
	Especificidad de la experiencia	Adminitración pública, metodología de la enseñanza participativa, proyectos sociales y comunitarios		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Elaboración de proyectos , fortalecimiento comunitario			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planifica, gestiona y ejecuta programas y proyectos dirigidos al desarrollo de las comunidades urbanas y rurales del cantón.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Motiva la organización barrial y comunitaria para el abordaje de los problemas y necesidades con la participación activa de sus miembros.	Normativas y ordenanzas, Sistema de gestión	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Lidera la planificación y gestión desde un enfoque comunitario	Herramientas informáticas	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Lidera y gestiona reuniones y asambleas comunitarias, jornadas de capacitación y demas actividades que promuevan el desarrollo local sostenible.	Participación Ciudadana	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Gestiona base de datos de los actores de la sociedad civil, comité barriales y rurales, asociaciones y demás organizaciones populares.		Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Coordina actividades administrativas y logísticas de la jefatura.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demás que le asigne su jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe Técnico centro de asistencia Médica	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural				Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Desarrollo Humano, Social y Cultural			Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5			**Área de Conocimiento:**	medicina, salud y servicios sociales
Grado:	Grado 13				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		6 años	5 años	2 años 6 meses
Coordinar y controlar las actividades del sistema integrado de gestión de salud, garantizando la calidad de los servicios que brinda la alcaldía en todo el cantón.	**Especificidad de la experiencia**	Adminitración pública, proyectos sociales		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Elaboración de proyectos , fortalecimiento comunitario			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planifica y desarrolla, planes, programas y proyectos para la promoción de la salud, desde un enfoque familiar y comunitario, de acuerdo a las necesidades de la población.	salud público y/o privado.	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
asesora y coordina la atención del equipo de salud, brigadas y distintos servicios que brinda la alcaldía en barrios y comunidades del cantón Samborondón	Políticas y procedimientos en la Gestión salud	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Asesora como técnico en materias de su competencia ante la dirección del Centro de Asistencia Médica Municipal.	Normativas y ordenanzas	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Gestiona campañas educomunicacionales dirigidas a la promoción de la salud en la población	Herramientas informáticas	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Supervisa el desempeño y aplicar medidas correctivas del personal a su cargo		Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Emite a la dirección de manera oportuna los logros y objetivos alcanzados mediante su gestión.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demás que le asigne su jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Tecnico de Desarrollo humano, sociall y cultural	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural			N/A
Rol:	Administrativo	Director(a) de Desarrollo Humano, Social y Cultural		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	sistemas computacionales, ciencias, comunicación social, administrativas, economicas, o carreras afines
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar apoyo en la elaboración de informes, diseño de procesos, seguimiento administrativo y coordinación de actividades que fortalezcan la planificación, ejecución y evaluación de programas sociales, culturales, educativos, deportivos y comunitarios.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Adminitración pública, proyectos sociales, Procesos de contratación pública		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Elaboración de proyectos , fortalecimiento comunitario			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elaborainformes técnicos de las actividades, proyectos y gestiones desarrolladas por la Dirección de Desarrollo Humano.	Administración y Políticas Públicas	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora documentos, oficios, actas, fichas técnicas y otros instrumentos administrativos requeridos para la operatividad del área.	Normativas y ordenanzas, Sistema de gestión	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza las debidas actualizaciones de los procesos y procedimientos internos de la Dirección.	Manejo de equipos de trabajo	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realiza el respectivo apoyo en la coordinación de actividades, programas, eventos y acciones territoriales, en articulación con otras áreas o entidades.	Herramientas informáticas	Planificación y gestión	Baja	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han cumplido los acciones previstas
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Contínuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Comunicación Interna	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Comunicación Social			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Comunicación Social		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	Comunicación Social, Publicidad, Marketing, diseño grafico, ciencias sociales o carreras afines.
Grado:	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar la comunicación interna estratégica, transparente y bidireccional del Gobierno Autónomo Descentralizado de Samborondón para fortalecer la cohesión institucional, garantizar el flujo ágil de información crítica en todos los niveles operativos y cultivar una cultura organizacional basada en el servicio ciudadano, la integridad y la innovación.	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		6 años	5 años	2 años 6 meses
	Especificidad de la experiencia	Comunicación con comunidades locales, manejo de información sensible, campañas de engagement		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Comunicación interna y externa			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Diseñar e implementar el Plan Anual de Comunicación Interna alineado con el Plan de Desarrollo Cantonal y objetivos estratégicos del GAD Municipal	Storytelling corporativo	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Coordinar la difusión de políticas, normativas municipales y decisiones del Concejo Cantonal a todos los niveles jerárquicos (desde alcaldía hasta áreas operativas)	Gestión del cambio organizacional	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Garantizar el flujo bidireccional de información entre autoridades, directivos y colaboradores mediante canales estructurados (reuniones, boletines, intranet municipal)	Comunicación organizacional integral	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Gestionar la información requerida para el LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública), especialmente en lo referente a comunicación interna	Gestión de redes sociales corporativas	Manejo de recursos materiales	Baja	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Elaborar reportes periódicos de actividades comunicacionales para cumplir con obligaciones de rendición de cuentas ante la ciudadanía y entes de control		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Diseñar estrategias comunicativas para procesos de transformación administrativa, reestructuraciones o implementación de nuevos sistemas		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Desarrollar iniciativas que refuercen los valores institucionales del GAD Municipal de Samborondón (servicio, transparencia, innovación)		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Diseñar el Manual de Identidad Comunicacional Interna (tono, formatos, canales autorizados) para garantizar coherencia en todos los mensajes		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Las demás que le asigne su jefe inmediato		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Orientación 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.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista de Procesos de comunicación social	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Comunicación Social				Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Jefe de publicidad y marketig institucional			Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 4			**Área de Conocimiento:**	Comunicación Social, Publicidad, Marketing, diseño grafico, ciencias sociales o carreras afines.
Grado:	Grado 12				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		5 años	4 años	2 años
Analizar e identificar los flujos comunicacionales mediante establecimiento de estrategias y procesos	**Especificidad de la experiencia**	Adminitración pública, procesos y procedimientos		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Comunicación, procesos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Define KPIs por proceso	Análisis de datos	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Propone soluciones tecnológicas para automatización de flujos	Administración y Políticas Públicas	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Realiza manuales de procedimientos actualizados para cada proceso comunicacional, accesibles en intranet municipal	Optimización de tiempos en gestión de crisis	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Realiza actualiaciones de procesos ante cambios normativos o en estructura organizacional municipal	Herramientas informáticas	Manejo de recursos materiales	Media	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Identifica puntos críticos donde fallas comunicacionales impactan operatividad municipal (ej: demora en alertas de emergencia por inundaciones)		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Elabora planes de contingencia para procesos esenciales (ej: comunicación de crisis sin internet)		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Orientación 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.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de procesos	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Contratación Pública			N/A
Rol:	Administrativo	Director de Contratación Pública/Especialistas		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, CPA, Financieras, comerciales, Economicas, legales o afines al cargo.
Grado:	Grado 7			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en los procesos tecnicos de la unidad administrativa	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Contratación Pública o cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos y procedimientos; contratación Pública			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya en el seguimiento de las fechas establecidas en los cronogramas de los procesos de contratación registrados en el sistema oficial de contratación pública del Ecuador (SOCE).	Normas Internas de Contraloria General	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Apoya en la verificación de la documentación correspondiente a las etapas preparatoria y precontractual, previo a su publicación, conforme a las directrices del analista responsable	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralizacion (COOTAD)	Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Apoya en la carga y publicación de los procesos de contratación en el sistema, una vez cuente con la autorización de la máxima autoridad o su delegado.	Gestion de Proyectos	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Facilita asistencia en la revisión del avance de los programas y actividades desarrolladas por la unidad, para fines de control interno.	Planificacion Estrategica	Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Procesa tareas operativas de apoyo en la publicación de procesos de contratación, bajo supervisión directa.		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Prepara soporte operativo en el uso del Catálogo Electrónico, conforme a los lineamientos establecidos por el sistema nacional de contratación pública.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista legal	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Certificación de culminación de educación superior
Unidad Administrativa:	Edificaciones y Regulación Urbana			N/A
Rol:	ejecucion de procesos	Director de Edificaciones y Regulaciones		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 7		**Área de Conocimiento:**	Legales, administrativa, economicas, financieras, comerciales
Grado:	Grado 8			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Garantizar la conformidad jurídica y la gestión eficiente de los procesos municipales mediante la validación de documentos, asesoría especializada en normativa urbana y constructiva, elaboración de informes y sustentos legales, participación en mesas técnicas institucionales, supervisión del cumplimiento normativo, y apoyo en la resolución de conflictos jurídicos, asegurando la protección institucional y la adaptabilidad ante cambios regulatorios o estructurales.	**Tiempo de Experiencia:**	Certificación de culminación de educación superior	N/A	N/A
		6 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Normativa vigente		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Habilitación urbana y normativa teecnica			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Valida legalmente toda la documentación/habilitantes que ingresan en los expedientes, con énfasis en predios rurales que procedan de disputas jurídicas.	Adminnistración Pública	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Ejecuta legalmente en la elaboración, revisión y actualización de normas, ordenanzas, reglamentos y disposiciones relacionadas con urbanismo, construcción y uso de suelo, en coordinación con los parámetros técnicos correspondientes.	Informes legales	Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Elabora informes legales sobre procesos, permisos y licencias de construcción, uso de suelo y subdivisiones prediales, velando por la correcta aplicación de la normativa vigente.	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralizacion (COOTAD)	Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Revisa y avala jurídicamente los procedimientos administrativos de denuncias, control de obras y sanciones, asegurando la legalidad de actos como notificaciones, resoluciones, revocatorias y multas.	0	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Asesora a esta Dirección en procedimientos judiciales o administrativos derivados de conflictos relacionados con la normativa urbanística y de edificación, defendiendo los intereses institucionales ante instancias competentes.		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Asesora en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales relacionadas con la planificación y el desarrollo territorial del cantón.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Participar en mesas de trabajo, reuniones técnicas y audiencias cuando se requiera sustentar criterios legales ante promotores, constructores y ciudadanía.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elaborar el sustento legal de los informes técnicos que se emiten en esta Dirección.		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.
Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas y de construcción.		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de normativa jurídica de competencia de esta dirección		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Asesorar legalmente en la elaboración de declaratorias y modificaciones del régimen de propiedad horizontal		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
Asesorar legalmente en la elaboración de informes técnicos de revocatorias de propiedad horizontal.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Asesorar legalmente en la emisión de informes, consecución de procedimientos y/o actos administrativos		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Revisar y asesorar sobre los aspectos legales de competencia de esta Dirección, comprendidos en los proyectos de normativa jurídica institucional		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Procesos Administrativos	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Administrativa				Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a)Administrativo			Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6			**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Economicas, Ciencias de la Educación, Financieras o carreras afines.
Grado:	Grado 14				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
Velar y revisar el cumplimiento de todos los procesos administrativos e institucionales dentro del Municipio de Samborondón		7 años	6 años	3 años
	Especificidad de la experiencia	Manejo y control de procesos administrativos		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos administrativos, políticas públicas			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina y controla las actividades de las áreas a su cargo, para garantizar la coherencia y eficacia de la administración	Analisis y mejora de procesos	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Gestiona las prioridades de la organización y garantizar que las iniciativas estratégicas se lleven a cabo con eficacia	Politicias Públicas	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Planifica estratégicamente los programas que se ejecutaran dentro del Municipio	Gestión de Proyectos	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Monitorea y evalua las políticas públicas.	Sistemas de gestión de calidad	Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Controla los procesos administrativos que existen dentro del Municipio		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Desarrolla e implementa políticas y procedimientos administrativos y institucionales		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Colabora con otras áreas para alinear los procesos administrativos con los objetivos institucionales		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Supervisa y coordina las actividades diarias de los procesos administrativos y institucionales		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.
Revisa y aprueba documentos y formularios relacionados con los procesos administrativos y institucionales		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Proporciona apoyo y asesoramiento a los empleados sobre los procesos administrativos y institucionales		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Realiza auditorias y evaluaciones de los procesos administrativos y institucionales para identificar áreas de mejora		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
Desarrolla e implementa planes de mejora para los procesos		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora con otros departamentos para compartir mejoras practicas y experiencias en la mejora de procesos administrativos y institucionales		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Proporciona capacitación y desarrollo en conjunto con talento humano sobre los procesos administrativos		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA
Validar únicamente con FirmaEC

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Tecnico fotografico, produccion, audiovisual y multimedia	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Comunicación Social			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director(a) de Comunicación Social		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2		**Área de Conocimiento:**	Comunicación Social, Publicidad, Marketing, Fotografia, producción audiovisual, diseño gráfico, o carreras afines.
Grado:	Grado 10			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Manejar, editar y seleccionar del material fotografico dentro de la entidad.	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		3 años	2 años	1 año
	Especificidad de la experiencia	topografía, catastro o gestión territorial		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Producción			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Maneja equipos fotograficos semi y profesionales	Herramientas digitales de prototipo	Diseño de tecnología	Baja	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Elabora piezas graficas: impresos, digital y material publicitario (digital y tradicionales)	Metodologias de diseño	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elabora artes informativos para difusión digital e impreso	Contenido multimedia de alta calidad	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Elabora artes varios: invitaciones, diplomas y comunicados	Fotografia	Manejo de recursos materiales	Baja	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Controla y maneja equipos audiovisuales		Planificación y gestión	Baja	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Maneja programas de edición de Adobe		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**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.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente tecnico de avaluo y catastro	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Avaluos y Catastro			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director(a) de Avaluo y Catastro/Subdirector de Avalúos y Catastros		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2		**Área de Conocimiento:**	Arquitectura, ingenieria civil, industria y construcción, ciencias, analisis de sistemas o afines al cargo
Grado:	Grado 10			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Elaborar a nivel tecnico los avaluos y catastros correspondientes al Municipio de Samborondon	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		3 años	2 años	1 año
	Especificidad de la experiencia	gestión catastral o roles operativos relacionados con avalúos		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Gestión Catastral			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recibe a usuarios para solventar las inobservancias presentadas.	Normas y leyes vigentes	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Coordina equipos y asignar funciones según las necesidades que se determinen en Sistema de Gestion Catastral	Elaboracion de informes	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Participa en reuniones estrategicas y aportar ideas para el desarrollo de politicas y mejoras continuas	Transferencias de dominio	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Coordina acciones Municipales con las demas entidades publicas y privadas	Herramientas Offices	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Supevisa las actividades de la Dirección, coordinando y controlando el funcionamiento con el Registro de la Propiedad		Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identifica posibles desviaciones y tomar medidas corrrectivas sobre los registros de catastro		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Toma decisiones estrategicas para abordar desafios y oportunidades		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Evalua riesgos y beneficios antes de tomar decisiones importantes		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.
Identifica y mejora continuamente los porcesos operativos y administrativos		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Maneja informacion confidencial con discrecion y cumplir con las politicas de privacidad		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Secretaria Administrativa Ejecutiva	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Alcaldia			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Todas las Direcciones del Municipio de Samborondon/Alcalde		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 1		**Área de Conocimiento:**	0
Grado:	Grado 9			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
Receptar y dar seguimiento en el sistema de control de correspondencia, de las solicitudes, oficios y documentación, internas y externas dirigidas al Alcalde.		2 años	1 años	1 año
	Especificidad de la experiencia	Organización de eventos, gestiones administrativas		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de Secretariado, etiqueta			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Atiende a los usuarios externos que requieren información de las solicitudes o peticiones dirigidas al Alcalde Municipal.	Redaccion de correspondencia general, comercial y administrativa	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Registra al Sistema SGM los trámites receptados en la cabecera cantonal	Tecnicas de Archivo	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Recibe. Organizar y tramita las solicitudes, oficios y documentacion una vez sumillada por el Sr. Alcalde	Digitacion o mecanografia	Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Recepta las instrucciones del Sr. Alcalde para organizar, controlar y actualizar la agenda y calendario de asistencia a eventos, citas y reuniones.	Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.	Expresión oral	Baja	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Redacta y prepara oficios que encomiende el jefe inmediato.		Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Revisa los sistemas Quipux y Zimbra de forma diaria		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Custodia los documentos pendientes de conocimiento del Sr. Alcalde		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Lleva en forma adecuada el archivo.		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.
Vela por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Elabora Órdenes de pedido de consumos necesarios del Despacho.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista Juridico	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Secretaria General			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Secretario(a) General/ Jefe de Coordinación y Legalización de actos legislativos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 1		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, legales, financieras o carreras afines.
Grado:	Grado 9			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		2 años	1 años	1 año
Preparar proyectos de carácter juridico	**Especificidad de la experiencia**	procedimientos administrativos		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Analisis Juridico, Procesos legales			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Proporciona metodologias y procedimientos para la elaboración de programas de indole legal a ser ejecutados	Leyes y normativas vigentes.	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Prepara informes legales a petición del Jefe Inmediato	Manejo de utilitarios	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos	Ortografia y Redaccion	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Recibe documentación para tramite y verificar la documentación completa	Leyes y normativa vigente	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Unidad		Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
Participa en las diligencias judiciales encomendadas		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Agiliza y realiza seguimiento de las actividades operativo-legales, asignadas en cronogramas de actividades.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Atiende al publico que solicita información dandole la orientacion requerida		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.
Controla el archivo de los procesos judiciales		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Secretaria Administrativa Ejecutiva	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Asesoria Juridica			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Subprocurador/Procurador		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 1		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, Economicas, secretariado ejecutivo, sistemas de información, ciencias o carreras afines.
Grado:	Grado 9			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		2 años	1 años	1 año
Realizar la elaboración de informes administrativos y de los expedientes legaless	**Especificidad de la experiencia**	Procesos administrativos, procesos legales		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Analisis Juridico, Procesos legales			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Procesa y registra informacion mediante la actualizacion de bases de datos o archivos informaticos	Asistente General	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Atiende al usuario que solicita informacion y proporcionar la orientacion requerida	Herramienta Office	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora certificados de inscripcion y/o registro de inmuebles cedidos en arrendamiento, (revision de documentacion previo a la elaboracion de los mismos)	Relaciones Interpersonales	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
##	Leyes y normativa vigente	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Elabora informes juridicso de cancelacion y/o extincion de patrimonio familiar		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Elabora actas transaccional de fondo global de jubilación patronal individual		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Elabora contratos y/io renovaciones bajo el codigo de trabajo, ley organica de servicio publico (losep) y elaboracion de contratos de servicios		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora liquidaciones por: renuncia voluntaria, terminacion de contratos, actas de finiquito para acogerse a la jubilación, liquidación de pensión jubilar, patronal mensual y beneficios sociales por fallecimiento del beneficiario.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Miembro de junta cantonal de proteccion de derechos	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Certificación de culminación de educación superior
Unidad Administrativa:	Asesoria Juridica			N/A
Rol:	ejecucion de procesos de apoyo	Procuador(a) Sindico		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 7		**Área de Conocimiento:**	Legales, Administrativas, comunicación social, economicas o afines al cargo.
Grado:	Grado 8			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
PPrevenir la vulnerabilidad de derechos tanto físicos y psicógicos, restituir los derechos vulnerados. Mediante disposición de medidas de Protección preceptuadas en la Constitución de la República, Código de la Niñez y Adolescencia y Leyes a fines a niños y adolescentes del Cantón Samborondón.	**Tiempo de Experiencia:**	Certificación de culminación de educación superior	N/A	N/A
		6 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Procesos judiciales, administrativos		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Procesos legales			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recepta denuncias	Procedimiento Judicial	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Avoca conocimientos de denuncias	Procedimiento Administrativos	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora Notificaciones	Conocimientos de la Constitución, Código de la Niñez y Adolecencia	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Precede e Ingresar Audiencias	Conocimientos básicos de Computación	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Dispone las medidas administrativas de Protección que sean necesarias para proteger el derecho amenezado o restituir el derecho violado.		Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Vigila la ejecución de las medidas		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Interpone las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora Resoluciones de los Procedimientos administrativos		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.
Solicita a los funcionarios públicos de la Administración Central y Seccional las informaciones y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones.		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Denuncia ante las Autoridades competentes la comisión de infracciones administrativaws y penales en cobntra de los niños, niñas y adolescentes.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Administrador de mercado	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Certificación de culminación de educación superior
Unidad Administrativa:	Gestion Integral de Desechos Solidos			N/A
Rol:	ejecucion de procesos de apoyo	Director(a) de Gestion Integral de Desechos/Subdirector de Gestión integral de desechos		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 7		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, CPA, Financieras, Economicas, comerciales o afines al cargo.
Grado:	Grado 8			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Controlar que el mercado funcione a la perfección todos los días del año	**Tiempo de Experiencia:**	Certificación de culminación de educación superior	N/A	N/A
		6 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Limpieza y mantenimiento, administración		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Administracion de empresas			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apertura el mercado de Lunes a Domingo.	Administracion Gerencial	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Controla que se realice la limpieza en el mercado	Manipulación de producto	Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Califica al Comerciante que Ingresa a laborar.	Técnica de venta.	Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Notifica a los comerciantes el pago de sus tasas por ocupación del puesto	Relaciones Humanas.	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Comunica a la dirección sobre las irregularidades que hay en el mercado.		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Elabora informes sobre novedades existentes		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Coordina y despacha el material de limpieza al personal		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Da a conocer al comisario y jefe de justicia y vigilancia sobre las irregularidades que existen.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Medico Veterinario	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Gestion Integral de Desechos Solidos			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director(a) de Gestion Integral de Desechos / Subdirector de Gestión de Integral de Desechos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 1		**Área de Conocimiento:**	medicina veterianaria, zootecnia, agricultura, o afines al cargo
Grado:	Grado 9			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar el camal del canton Samborondon con la debida responsabilidad y asepxia	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		2 años	1 años	1 año
	Especificidad de la experiencia	Procedimientos a animales		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Animales			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora informes diarios sobre las condiciones del camal	Administracion Gerencial	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora planes de accion para la mejora continua del camal	Herramienta Office	Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Revisa los animales que se comercializan en el camal para que estos sean vendidos con responsabilidad	Elaboracion de Informes	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Administra los locales del camal con la debida responsabilidad y precaucion	Animales	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Pensamiento analítico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de seccion de areas verdes y parques	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Gestion Integral de Desechos Solidos			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director(a) de Gestion Integral de Desechos / Subdirector de Gestión de Integral de Desechos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, CPA, Financieras, Economicas, comerciales o afines al cargo.
Grado:	Grado 10			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		3 años	2 años	1 año
Construir, Dirigir y Controlar obras nuevas y ya establecidas con su respectivo mantenimiento de Jardines, Parterres y Áreas Verdes de la Parroquia Urbana La Puntilla y Samborondon	**Especificidad de la experiencia**	mantenimiento areas verdes, parques		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Reforestacion, areas verdes			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora los diseños de Jardines, parques, etc	Diseño y Contruccion	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Controla el personal y las Labores de Jardinería	Relaciones Humanas	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Mantiene las áreas verdes en perfecto estado.	Manejo y Mejoramiento agricola	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Supervisa siembras, Desmalezado, Destrozado, Poda	Mejoramiento agricola en el área ornamental	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Supervisa aplicación de tierras, fertilizaciones		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Supervisa aplicación de insecticida, Fungicidas, Herbicidas		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Dirige Reciembras en áreas verdes ornamentales		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoyo en el trabajo y mingas en aseo en diferentes partes del cantón		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Supervisa el arreglo y mantenimiento de diferentes tipos de maquinarias y herramientas		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 demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de seccion de aseo de calles	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Gestion Integral de Desechos Solidos			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director(a) de Gestion Integral de Desechos / Subdirector de Gestión de Integral de Desechos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2		**Área de Conocimiento:**	administrativas, economicas, financieras, comerciales, marketing o afines al cargo
Grado:	Grado 10			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar e inspeccionar el mantenimiento y limpieza de calles del Sector la Puntilla y Samborondon, Regeneraciones Urbanas, Parques y Áreas Verdes.	**Tiempo de Experiencia:**	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		3 años	2 años	1 año
	Especificidad de la experiencia	mantenimiento areas verdes, parques		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Limpieza de calle			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Supervisa Limpieza y Baldeo de Regeneración Urbana.	Plan integral de Residuos sólidos	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Supervisa Desbroce y mantenimiento de cunetas, zangas, solares baldios, parques , aceras y bordillos.	Fumigación de control y manejo de plagas	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Supervisa personal a mi cargo (faltas, atrazos, cumplimiento de sus labores	Control de trampas de grasas	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Inspecciona de trampas de grasas en restaurante del sector	Herramientas Offices	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Conduce y traslada el personal de aseo de calles a diferentes puntos del sector		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Supervisa la máquinas barredora		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Elabora los informes y memos del área relacionada		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organiza mingas de aseo en recintos y diferentes partes del sector.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de seccion de recoleccion de desechos	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Gestion Integral de Desechos Solidos			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director(a) de Gestion Integral de Desechos / Subdirector de Gestión de Integral de Desechos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, CPA, Financieras, Economicas, comerciales o afines al cargo.
Grado:	Grado 10			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
Controlar y supervisar las actividades de recoleccion de desechos solidos en el canton Samborondon		3 años	2 años	1 año
	Especificidad de la experiencia	Programas de residuos, recolección		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Desechos solidos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias	Plan integral de Residuos sólidos	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Administra el sistema de control interno del personal a su cargo.	Herramienta Office	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elabora informes periodicos de las actividades realizadas y de cualquier irregularidad presentada	Planes Logisticos	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Brinda apoyo logistico para el cumplimiento de las actividades de su area	Relaciones Humanas.	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Controla, coordina y hace seguimiento de las acciones administrativas y operativas emanadas al personal bajo su cargo.		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Secretario de resoluciones financieras	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Certificación de culminación de educación superior
Unidad Administrativa:	Financiero			N/A
Rol:	ejecucion de procesos de apoyo	Director(a) Financiera		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 7		**Área de Conocimiento:**	administrativas, contables, financieras, economicas, legales o afines al cargo
Grado:	Grado 8			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Revisar y resolver por medio de resoluciones expedientes preentados por reclamos de los contribuyentes, de acuerdo a las ordenanzas vigentes.	**Tiempo de Experiencia:**	Certificación de culminación de educación superior	N/A	N/A
		6 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Revisión de ajustes presupuestarios,Emisión de resoluciones		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Exoneraciones, Tributos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Emite las resoluciones e informes sobre consultas por peticiones de exoneraciones, reclamos, etc, previo al cumplimiento de las normas legales existentes, para la aprobacion del Director Financiero	Redaccion y Ortografia	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Establece procedimientos a seguirse en los actos administrativos tributarios relacionados con la reliquidacion, determinacion y emision de titulos de creditos, por ingresos tributarios y no	Servicio al Cliente	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora notas de credito	Herramientas Office	Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Mantiene informado al Director Financiero sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.	Tecnicas de Archivo y Documentacion	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla
Revisa y realiza rubrica conjuntamente con el Director Financiero, los liberatorios al impuesto a la utilidad y plusvalia		Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Lleva y firma conjuntamente con el Director Financiero los juicios impuestos por los contribuyentes ante el Tribunal Distrital Fiscal		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Realiza el seguimiento a los juicios de impugnacion a las resoluciones dictadas por el Señor Alcalde		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Atiende a los diferentes usuarios sobre el estado y/o avance de los presentados por los mismos		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.
Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Mantiene el archivo de las resoluciones numerados y debidamente organizado		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista de presupuesto	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Financiero			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director(a) Financiera		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 1		**Área de Conocimiento:**	administrativas, contables, CPA, financieras, economicas, comerciales o afines al cargo
Grado:	Grado 9			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		2 años	1 años	1 año
Realizar la elaboracion, evaluacion y liquidacion del presupuesto de la Institucion	**Especificidad de la experiencia**	Elaboracion de presupuestos, control financiero		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Presupuesto, Finanzas			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Participa en la elaboracion de la proforma presupuestaria de la institucion	Manejo de Presupuesto	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Revisa y evalua el control del servicio de la deuda	Codigo Organico de Planificacion y Finanzas publicas	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Evalua los requerimientos de las otras Direcciones	Normas de Control interno	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Verifica y certifica que los presupuestos presentados dispongan de la documentacion requerida	Analisis presupuestario	Manejo de recursos financieros	Baja	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Elabora, presenta y coordina con el Jefe Inmediato los balances presupuestarios y el informe de gastos generados.		Planificación y gestión	Baja	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado los pasiones previstos
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Supervisor de caja	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Financiero			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Tesorero(a)/Director(a) Financiera		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2		**Área de Conocimiento:**	Administrativas, CPA, financieras, economicas, comerciales, sistemas de Información, o afines al cargo
Grado:	Grado 10			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		3 años	2 años	1 año
	Especificidad de la experiencia	Control de caja, cuadre de caja		
Planificar,organizar, dirigir,controlar el area economico-financiero	**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**			
	Temática de la Capacitación			
	Manejo de caja, flujos de caja			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora informe economico de los cuadres de las cajas respectivas	Contabilidad Publica	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Supervisa las proyecciones de flujo de caja	Leyes y Normativas vigentes	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora control de Presupuesto	Administracion Publica	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Identifica necesidades futuras de efectivo.	Supervision y Control	Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Tecnico de Edificaciones	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Edificaciones y Regulación Urbana			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Director de Edificaciones		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 3		**Área de Conocimiento:**	Arquitectura, ingenieria civil, industria y construcción o afines al cargo
Grado:	Grado 11			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		4 años	3 años	1 año 6 meses
Brindarun servicio eficaz y de calidad al usuario, cumpliendo a cabalidad y con honestidad los tramites solicitados	**Especificidad de la experiencia**	Certificar minimo 2 años en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Diseño de edificaciones			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Revisa los diferentes documentos que tratan temas concernientes con la construccion	Manejo de Ordenanzas Municipales	Inspección de productos o servicios	Media	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Atiende al usuario	Lectura de planos	Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Inspecciona los sitios los cuales se van a elaborar dichas construcciones	Manejo de Software	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Resuelve permisos varios	Utilizacion de equipos de mediación	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Realiza el Análisis de la documentación presentada		Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Supervisa obras de acuerdo a los Reglamentos establecidos		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Cumple con los trámites solicitados por los usuarios a fin de mover el sector de la Construcción, generar plazas de empleo y así		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de legalización	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Terrenos			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director(a) de Terrenos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	legales, ingenieria civil, arquitectura, industria y construcción o afines al cargo
Grado:	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		6 años	5 años	2 años 6 meses
Legalizar y realizar documentos de protocolizacion de proyectos en la unidad de Terrenos	**Especificidad de la experiencia**	Certificar minimo 3 años en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Leyes y normativas vigentes			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza los respectivos informes referentes a las notas devolutivas enviadas por le Registro de la Propiedad Municipal	Leyes y normativas vigentes.	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Elabora infomres respectivso para le jefe inmediato	Elaboracion de informes	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos
Revisa los documentos que sean necesarios para la Protocolización de Proyectos de Terrenos	Herramientas Office	Identificación de problemas	Media	Identificación de problemas
Verifica en el sistema de Gestion Municipal si los documentos que presenten cada posesionario los mismos son de propiedad del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Samborondon, sea el caso o pertenezcan a particulares, brindandoles toda la información que sea necesaria	Escrituras Publicas	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Determina sectores que aun no se hayan podido legalizar y ejecutar proyectos de ordenanzas para su legalización		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Elabora informes de rectificaciones de linderos, medidas y la division de solares Municipales		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Supervisa si los tramites referentes a la legalización son procedentes		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
-		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
-		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Gestión en Obras Públicas	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Obras publicas			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Subdirectro de Obras publicas/ Director de Obras publicas		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	Arquitectura, ingenieria civil, industria y construcción o afines al cargo
Grado:	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		6 años	5 años	2 años 6 meses
Coordinar, planificar, organizar y supervisar la ejecución técnica de la infraestructura de obras en el cantón Samborondón	**Especificidad de la experiencia**	Elaboración de pliegos técnicos, Diseño y cálculo de estructuras		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Gestión de Proyectos de Infraestructura Pública, Normativa Legal			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina el mantenimiento de obra civil	Ingenieria Civil	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Gestiona mantenimiento electrico en la puntilla	Topografia	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos
Getiona la elaboració de proyectos en el sectotr puntilla	Normativa vigente	Identificación de problemas	Media	Identificación de problemas
=Hoja2!BE21	Supervision de obras	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Coordina el modelado 3D de proyectos en el canton samborondon		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Gestiona los planes de mantenimiento preventivo y correctivo conjuntamente con el director del area		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Coordina con las diferentes entidades publicas el control de acuerdo a sus competencias en diferentes actividades		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza inspecciones tecnicass a sitios donde se planifican obras		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.
Diseña mobiliarios e infraestructura urbana		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Planifica, coordina, supervisa labores profesionales, tecnicas y administrativas en la seccion de mantenimiento de infraestructura		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de contratos y procesos juridicos	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Asesoria Juridica			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Subprocurador/Procurador		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	legales, economica, administrativas, contables, financieras o afines al cargo
Grado:	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		6 años	5 años	2 años 6 meses
Verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos y normativa de la contratación publica desde la determinación de la necesidad, aplicando una adecuada planificación y organización	**Especificidad de la experiencia**	Control de cumplimiento normativo, Gestión documental de procesos		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Normativa vigente, procesos juridicos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analiza y participa en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.	Contratación Públicas	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Emite lineamientos para el desarrollo de las actividades jurídicas dentro de las etapas precontractules, contractuales y postcontractuales de los procesos de	Análisis y Aplicación de la norma vigente	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos
Informa el estado de los trámites y/o solicitudes de contratación pública que se encuentran en proceso	Normativas y ordenanzas, Sistema de gestión	Identificación de problemas	Media	Identificación de problemas
Asesora Jurídicamente a usuarios internos y externos de la institución en los diferentes procesos desde el inicio hasta finalizar el mismo	0	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Revisa pliegos precontractuales de procesos de Contratación Pública.		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Realiza y revisa proyectos de contrato.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Supervisa y corrige modelos de contratos de talento humano, propuestas de convenios y otros contratos, formatos y		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
-		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
-		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Supervisor de terrenos	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Terrenos			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Jefe de legalización/Director de Terrenos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 3		**Área de Conocimiento:**	legales, arquitectura, ingenieria civil, industria y construcción o afines al cargo
Grado:	Grado 11			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		4 años	3 años	1 año 6 meses
Supervisar que la ejecución de tramites y demas se cumplan con efectividad	**Especificidad de la experiencia**	Elaboración de croquis catastrales		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Catastro Urbano, Topografia			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina la ejecución de procesos de los departamentos integrantes de la Dirección de Terrenos.	Sistemas de Información Geográfica (SIG) aplicados a gestión territorial	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
absuelve por delegación las consultas que se presenten por parte de las diferentes funciones de la administración pública, sobre asuntos relacionados a la Dirección	Normativa de fiscalización de uso de suelo	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos
Supervisa que el personal de la Dirección cumpla con las normas internas establecidas por la institución.	Procedimientos administrativos	Identificación de problemas	Media	Identificación de problemas
Atención a usuarios por las consultas que estos, realizan en virtud de los expedientes que se llevan dentro de la Dirección.	Técnicas de mediación en conflictos limítrofes	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Revisa que los trámites de legalización se ejecuten tal y como establece la normativa vigente.		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Mantiene informado al Director de las novedades que se presenten.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
-		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
-		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
-		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Especialista de Terrenos	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Cuarto nivel especialización técnica
Unidad Administrativa:	Terrenos			Cuarto nivel especialización tecnológica
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director de Terrenos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	legales, arquitectura, ingenieria civil, industria y construcción o afines al cargo
Grado:	Grado 15			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Cuarto nivel especialización técnica	Cuarto nivel especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado
		7 años y medios	6 años y medios	4 años
Garantizar la precisión técnica y legal en la gestión documental de predios municipales, mediante el análisis riguroso de información catastral, la estructuración de procesos de regularización y la validación de cumplimiento normativo, para apoyar al Jefe de Terrenos en la toma de decisiones estratégicas con base en datos verificables y trazables.	**Especificidad de la experiencia**	Organización de documentos por etapas (determinación de necesidad → liquidación), procedimientos		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Análisis Técnico-Jurídico de Conflictos Limítrofes y Regularización			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Estructura la ejecución de procesos de los departamentos integrantes de la Dirección de Terrenos.	Sistemas de Gestión Documental para Terrenos	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Absuelve por delegación las consultas que se presenten por parte de las diferentes funciones de la administración pública, sobre asuntos relacionados a la Dirección	Normativa de Regularización	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos
Elabora y revisa resoluciones, ordenanzas conforme a ley corresponda	Comunicación Técnico-Administrativa para Informes Oficiales	Identificación de problemas	Media	Identificación de problemas
Analiza y desarrolla funciones estratégicas en cuanto a los procesos de legalización que permitan tener resultados eficientes.	Administración Pública	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Revisa que los trámites de legalización se ejecuten tal y como establece la normativa vigente.		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Mantiene informado al Director de las novedades que se presenten		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
-		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
-		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
-		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Topografo	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Terrenos			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion de procesos	Supervisor de Terrenos/ Director de Terrenos		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 3		**Área de Conocimiento:**	topografía, ciencia geomática, arquitectura, ingenieria civil, industria y construcción o afines al cargo
Grado:	Grado 11			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
		4 años	3 años	1 año 6 meses
Ejecutar levantamientos topográficos precisos y actualizados de predios municipales mediante técnicas y equipos especializados, garantizando la generación de datos georreferenciados confiables que sustenten la delimitación física de linderos, la detección de invasiones, la regularización fundiaria y la toma de decisiones técnicas en la gestión territorial, bajo estándares de calidad y trazabilidad documental exigidos por entes de control	**Especificidad de la experiencia**	Levantamientos topográficos para catastro, Trabajo con equipos especializados		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Levantamiento topograficos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza levantamientos topográficos de solares y sectores intervenidos por la Dirección de Terrenos.	Técnicas de Levantamiento en Zonas Complejas	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Elabora planos de los sectores sujetos a legalización y regularización de terrenos que se encuentran amparados en normas jurídicas	Generación de Planimetrías Catastrales con Estándares Oficiales	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos
Consulta a otras Direcciones municipales e Instituciones Públicas, las afectaciones que pudieren existir en los sectores intervenidos y aplicar las mismas dentro de los planos aprobados.	Detección Técnica de Invasiones y Subdivisiones Ilegales	Identificación de problemas	Media	Identificación de problemas
Elabora informes técnicos y su derivación conforme a los proyectos municipales	Administración Pública	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Coordina con las Direcciones correspondientes la delimitación de las zonas que serán consideradas áreas periféricas, a efectos de establecer el ámbito territorial de actividades de su dirección		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Mantiene informado al Director de las novedades que se presenten.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
-		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
-		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
-		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Topografia	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Terrenos			N/A
Rol:	Administrativo	Supervisor de Terrenos/ Topografo		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 5		**Área de Conocimiento:**	topografía, ciencia geomática, arquitectura, ingenieria civil, industria y construcción o afines al cargo
Grado:	Grado 6			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo operativo en levantamientos topográficos básicos, generación de informes técnicos, elaboración de censos catastrales y atención a usuarios, garantizando la precisión en la recolección de datos de campo y la organización documental necesaria para respaldar los procesos de gestión territorial municipal, bajo supervisión directa del Topógrafo titular.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		3 meses	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	Operación de Herramientas Básicas de Medición en Campo		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Operación Básica de Equipos Topográficos de Campo, Gestión Documental Básica para Procesos Catastrales			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora informes de división, fusión y rectificación de solares;	Elaboración de Informes y Censos Catastrales	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Atiende a usuarios en los diferentes requerimientos del área de topografía.	Atención a Usuarios en Procesos Catastrales	Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Genera los informes técnicos relacionados a las competencias de la Dirección	Realización de Inspecciones Básicas en Terreno	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Elabora censos socio económico	#¡REF!	Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Realiza inspecciones in situ		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
-		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
-		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
-		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
-		-	0	0
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Comisario Municipal Resolutor 2	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Tercer Nivel Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Justicia y Vigilancia			Tercer Nivel Tecnológico superior
Rol:	ejecucion y coordinacion de procesos	Director de Justicia y Vigilancia		Tercer Nivel de Grado
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	legales, derecho, o afines al cargo.
Grado:	Grado 14			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado
sustanciar procesos administrativos sancionadores, emitir resoluciones finales, imponer sanciones (multas, clausuras) por contravenciones a ordenanzas, garantizar el debido proceso (derecho a la defensa) y vigilar el cumplimiento de normas locales, basándose en informes de comisarías instructoras.		7 años	6 años	3 años
	Especificidad de la experiencia	Aplicación de ordenanzas municipales y sanción de contravenciones		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Normativa vigente			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analiza los informes de las comisarías instructoras para dictar las resoluciones definitivas en procesos administrativos sancionadores.	Conoce y aplica las ordenanzas Municipales y Leyes acorde a los que estás señalen	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Aplica multas, clausuras, o suspensiones de actividades comerciales o locales por incumplimiento de ordenanzas municipales.	Herramienta Office	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Asegura que los presuntos infractores ejerzan su derecho a la defensa antes de la imposición de una sanción.	Ortografia y Redaccion	Identificación de problemas	Media	Identificación de problemas
Supervisa el cumplimiento de la normativa en el uso de espacios públicos, mercados, y control de precios.	Cootad y Ordenanzas Municipales	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Ratifica, modifica o extingue medidas provisionales (ej. clausuras temporales) dictadas en la etapa instructora.		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Verifica la legalidad de los permisos de funcionamiento y de construcción.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Ejecuta operativos de control y coordinación con la fuerza pública.		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
-		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
-		Conocimiento del Entorno Organizacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA
Validar únicamente con FirmaEC

ANEXO 1

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo 1	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico				N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores			N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1			**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 2				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar administrativamente al departamento, unidad o sección.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	No requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya administrativamente al desarrollo de las actividades del departamento, unidad o sección	Servicio al cliente	Comprension escrita	Baja	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.
Apoyo en las reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuanto éste así lo dispone	Técnicas de Archivo	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Facilita el seguimiento al cumplimiento de los procesos que se desarrollan en el departamento, unidad o sección, recopilando la información respectiva.	Digitación o mecanografía	Comprension Oral	Baja	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Prepara soluciones dentro de los diferentes problemas operativos que se presenten en el área.	Organización de la Información	Expresion Oral	Baja	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Prepara la información referente a las actividades realizadas para preparar informes.		Organización de la Informacion	Baja	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requerid
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo 2	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico			N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 2		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 3			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	No requerida		
Receptar y dar seguimiento en el sistema de control de correspondencia, de las solicitudes, oficios y documentación.	**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos	Servicio al cliente	Comprension escrita	Baja	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.
Apoyo logístico en actividades especiales.	Técnicas de Archivo	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Recepta, clasifica información en general	Digitación o mecanografía	Comprension Oral	Media	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Mantiene seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad	Organización de la Información	Expresion Oral	Media	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.
Facilita información a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas		Organización de la Informacion	Media	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo 3	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico			N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 4			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en todos los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	No requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Prepara documentación necesaria logrando resultados oportunos.	Servicio al cliente	Comprension escrita	Media	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.
Apoyo en asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad	Técnicas de Archivo	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Redacta informes y documentos diversos dependiendo de lo que amerite el Jefe Inmediato	Digitación o mecanografía	Comprension Oral	Media	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Clasifica y presenta información en general	Organización de la Información	Expresion Oral	Media	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.
Apoya y hace seguimiento a las acciones afirmativas dentro de la Dirección.		Organización de la Informacion	Media	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Recepcionista	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico			N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 2		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 3			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Distribuir y clasificar de manera organizada de la documentación de entrada y salida.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	No requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recepta la documentación y correspondencia	Leyes y Normativas vigentes	Comprension escrita	Baja	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.
Clasifica y distribuye la documentación y correspondencia que ingresa y sale de esta área.	Manejo de utilitarios	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Distribuye la documentación y correspondencia	Ortografía y Redacción	Comprension Oral	Media	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Mantiene la documentación y correspondencia recibida y despachada	Leyes y normativa vigente	Expresion Oral	Media	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.
Redacta documentos de la Dirección		Organización de la Informacion	Media	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Dirección	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico			N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 4			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Receptar y clasificar documentación dentro de la unidad adminsitrativa	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	No requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya en tares generales tales como transcripción de documentos, archivo de correspondencia, informes, cuentas, ,etc,	Manejo de documentos	Comprension escrita	Media	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.
Recepta llamadas telefónicas y lleva adelante funciones generales de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Manejo de utilitarios	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Archiva la documentación para la carga de servicios que brinda la institución	Ortografía y Redacción	Comprension Oral	Media	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Apoyo necesario para mantener informada a la Dirección o Subdirección de la ejecución de Proyectos ejecutados y en ejecución	Leyes y normativa vigente	Expresion Oral	Media	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato	Elaboración de Presupuesto	Organización de la Informacion	Media	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Secretaria de Dirección	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico			N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 4			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Mantener el fiel cumplimiento de los trámites entrantes y salientes dentro de la Dirección.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	No requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Prepara informes periódicos de las actividades realizadas dentro de la Dirección	Normas Internas de Contraloría General	Expresion escrita	Media	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.
Registro de entrada y salida de la correspondencia	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Archiva en caso de ser necesario	Gestión de Proyectos	Comprension Oral	Media	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Recepta y distribuye la correspondencia interna o externa	Elaboración de Presupuesto	Expresion Oral	Media	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.
Apoya en la reproducción de documentos, formatos, etc., a pedido del Jefe Inmediato.		Organización de la Informacion	Media	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Redacta información de carácter confidencial y general.		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Secretaria Departamental	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico			N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 2		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 3			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	No requerida		
Apoyar en todos los trámites administrativos dentro del departamento.	**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recepta mensajes relevantes y transmitirlos a las unidades correspondientes	Normas Internas de Contraloría General	Comprension escrita	Baja	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.
Archiva la correspondencia enviada y/o recibida	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Apoya en la actualización de los archivos del departamento	Gestión de Proyectos	Comprension Oral	Media	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Mantiene el suministro de materiales de oficina del departamento.	Planificación Estratégica	Expresion Oral	Media	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.
Redacta correspondencia como informes, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos dentro del departamento		Organización de la Informacion	Media	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Secretaria de Sección	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico				N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores			N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1			**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 2				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	No requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Redacta correspondencia como informes, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad	Manejo de documentos	Comprension escrita	Baja	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.
Recibe y clasifica correspondencia	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Mantiene un registro de entrada y salida de la correspondencia	Ortografía y Redacción	Comprension Oral	Baja	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Recepta llamadas telefónicas	Leyes y normativa vigente	Expresion Oral	Baja	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Procesa la agenda de su superior		Organización de la Informacion	Baja	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requerid
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Promotor Social	**INTERFAZ**		**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico				N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores			N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1			**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 2				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
Mantener la acción participativa de todos los actores sociales reales y potenciales interesados en el desarrollo social y comunitario.	**Especificidad de la experiencia**	No requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Promueve la acción coordinada y participativa de todos los actores sociales reales y potenciales interesados en el desarrollo social y comunitario de los barrios; mediante procesos de reflexión colectiva, tanto sobre las causas, e interrelación existente entre los problemas como sus alternativas de solución	Normas Internas de Contraloría General	Comprension escrita	Baja	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.
Participa en la elaboración de análisis situacional del área de intervención	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Difunde a la comunidad sobre la importancia de las políticas y servicios municipales	Gestión de Proyectos	Comprension Oral	Baja	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Contribuye al desarrollo de los potenciales de las comunidades mediante procesos de autogestión comunitaria	Planificación Estratégica	Expresion Oral	Baja	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Coopera en la conformación y fortalecimiento de organizaciones sociales, para que sean los actores de su propio desarrollo		Comunicación efectiva	Baja	Demuestra un manejo adecuado del lenguaje y de las técnicas básicas de comunicación oral y escrita, defendiendo su punto de vista con fundamentos sólidos incluso frente a opiniones diferentes.
Participa en la identificación y capacitación de líderes comunitarios		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Participa en la coordinación de actividades con representantes del sector (Iglesias, escuelas, colegios, fundaciones, comités barriales, OG´s		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya en la recopilación de información para la retroalimentación de sistemas de Información Local y del Mapa Social		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Promotor Social 2	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico			N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 2		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 3			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Mantener la acción participativa de todos los actores sociales reales y potenciales interesados en el desarrollo social y comunitario.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	No requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Fortalece la presencia municipal en los sectores marginales a través de la difusión de la obra municipal	Normas Internas de Contraloría General	Comprension escrita	Baja	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.
Participa en la elaboración de análisis situacional del área de intervención	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Difunde a la comunidad sobre la importancia de las políticas y servicios municipales	Gestión de Proyectos	Comprension Oral	Media	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Contribuye al desarrollo de los potenciales de las comunidades mediante procesos de autogestión comunitaria	Planificación Estratégica	Expresion Oral	Media	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.
Supervisa y coopera en la conformación y fortalecimiento de organizaciones sociales, para que sean los actores de su propio desarrollo		Comunicación efectiva	Media	Expresa sus ideas de manera clara, fluida y adaptada al interlocutor y al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido e impacte en su audiencia. Escucha activamente a los demás, esforzándose por comprender el significado de lo
Coordina y participa en la identificación y capacitación de líderes comunitario		**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
Apoya en la recopilación de información para la retroalimentación de sistemas de Información Local y del Mapa Social		**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente técnico de Archivo	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico			N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 2			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la clasificación y custodio de la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta, así como la operación de la documentación que concierne más directamente con las técnicas manuales de archivo.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	No requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Clasifica la documentación recibida y ubicarla en los sitios establecidos de acuerdo al sistema de archivo	Utilitarios básicos	Comprension escrita	Baja	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.
Mantiene localizada la documentación de los procesos que se llevan a cabo en la unidad administrativa	Hardware y software	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Apoya en la reproduccion de la documentación solicitada por los usuarios	Base de datos	Comprension Oral	Baja	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Clasifica las carpetas que mantienen la documentación y así mismo sanear los documentos antes de archivarlos, de los clips, ligas, goma.etc.	Lenguajes de programación	Expresion Oral	Baja	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		Organización de la Informacion	Media	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Amanuense	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico			N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 2			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	No requerida		
Apoyar administrativo dentro de la Dirección.	**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya administrativamente en los diversos procesos de trabajo del área.	Utilitarios básicos	Comprension escrita	Baja	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.
Apoya en la transcripción de trabajos de digitación o mecanografía.	Servicio al cliente	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Apoya en la codificación y archivo de documentos.	Control y Orden	Comprension Oral	Baja	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Recepta llamadas telefónicas y mantener registro escrito de ellas.	Organización de la Información	Expresion Oral	Baja	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		Organización de la Informacion	Baja	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requerid
		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	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Recepción	**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción**	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico			N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1		**Área de Conocimiento:**	Titulo bachiller
Grado:	Grado 2			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Distribuir de manera organizada de la documentación de entrada y salida.	**Tiempo de Experiencia:**	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	No requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recepta la documentación y correspondencia	Leyes y Normativas vigentes	Comprension escrita	Baja	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.
Clasifica y distribuye la documentación y correspondencia que ingresa y sale de esta área.	Manejo de utilitarios	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Distribuye la documentación y correspondencia	Ortografía y Redacción	Comprension Oral	Baja	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Apoya la documentación y correspondencia recibida y despachada	Leyes y normativa vigente	Expresion Oral	Baja	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Presenta documentos de la Dirección		Organización de la Informacion	Baja	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requerid
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		**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	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de ventanilla	INTERFAZ	Nivel de Instrucción	Bachiller
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico			N/A
Rol:	Administrativo	Jefes Departamentales/Directores		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1		Área de Conocimiento:	Titulo bachiller
Grado:	Grado 2			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Registrar todos los tramites internos o externos que tengan relación con la institución	Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
		No requerida	N/A	N/A
	Especificidad de la experiencia	No requerida		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
	Tecnicas de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recepta las solicitudes del cliente e identifica el tipo de tramite a realizarse asi como la documentación habilitante.	Utilitarios básicos	Comprension escrita	Baja	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.
Registra los datos preliminares del tramite	Servicio al cliente	Habilidad Analitica	Baja	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Notifica y en caso de existir observaciones devuelve el tramite para las debidas correcciones	Control y Orden	Comprension Oral	Baja	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Apoya en labores admnistrativas de la unidad administrativa	Organización de la Información	Expresion Oral	Baja	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Registra en la plataforma el tramite para que la busqueda sea eficaz.		Organización de la Informacion	Baja	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requerid
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		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	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA
Validar únicamente con FirmaEC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Unidad Ejecutora	**Especificidad de la Experiencia**	Al menos 3 años en cargos similares de Gerencia, Dirección, Coordinación, y/o Supervisión relacionadas a obras y/o servicios de infraestructura.
Denominación:	Director de la Unidad Ejecutora		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de la buena marcha en el ámbito administrativo, operativo y financiero de la Unidad Ejecutora y los convenios o programas de crédito que supervise y/o administre.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia en Gerencia o Dirección de Proyectos financiados por Organismos Multilaterales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para la ejecución de los convenios, respetando los procedimientos y procesos institucionales.	Legislacion de contratacion publica	
2. Representar y responder ante los multilaterales	Legislacion Ambiental	
3. Expedir instructivos y demás disposiciones administrativas para la correcta ejecución de los contratos y convenios administrados y/o supervisados por la Unidad. Lo anterior, respetando los procedimientos, procesos institucionales y normativa legal aplicable y vigente.	Legislacion del servicio publico	
4. Elaborar los planes operativos y anteproyectos de presupuesto de la Unidad Ejecutora, con soporte del personal a su cargo.	Utilitarios de Windows	
5. Monitoreo, Evaluación y control de avances y resultados de los contratos y convenios	Interpretacion de planos y mapas	
6. Presentar el Informe de Gestión anual.		
7. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas de la máxima autoridad.		
8. Supervisar que los funcionarios a cargo cumplan con sus calendarios de reuniones, responsabilidades y evidencias de lo actuado	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Aprobar los informes periódicos a organismo multilateral y autoridades de control, según corresponda.	Planificación y gestión	Alta
10. Aprobar los informes periódicos a organismo multilateral y autoridades de control, según corresponda.	Generación de ideas	Alta
11. Fortalecer las Relaciones con organismos de control, multilateral y otras dependencias municipales internas y externas.	Pensamiento crítico	Alta
12. Supervisar el Control de Inventarios de los bienes a cargo de la Unidad con el soporte del custodio de los bienes.	Habilidad analítica	Alta
13. Supervisar la función de los administradores/supervisores en la ejecución de las obras, fiscalizaciones, consultorías, adquisición de bienes y/o servicios.	Orientación / asesoramiento	Alta

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA
Validar únicamente con FirmaEC

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Unidad Ejecutora
Denominación:	Coordinador Hidraulico Sanitario
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 18

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Al menos 2 años en cargos relacionados a la administración y/o ejecución de obras y/o servicios de infraestructura.

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de la administración/supervisión de los contratos de obra, fiscalización, consultoría, bienes y/o servicios de la Unidad Ejecutora, a los que se designe/delegue como tal.	**Especificidad de la experiencia:**	Administración y/o ejecución de obras y/o servicios de infraestructura.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para la ejecución de los contratos que administra/supervisa, respetando los procedimientos y procesos institucionales.	Administracion de contrato	
2. Representar a la institución y responder ante los contratistas y/o consultores	Programacion y control	
3. Expedir disposiciones administrativas para la correcta ejecución de los contratos administrados y/o supervisados. Lo anterior, respetando los procedimientos, procesos institucionales y normativa legal aplicable y vigente.	Topografia tradicional	
4. Elaborar informes administrativos del avance de los contratos a su cargo.	Legislación de contratación pùblica	
5. Monitoreo, Evaluación y control de avances y resultados de los contratos		
6. Presentar el Informe de Gestión anual por contrato		
7. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas de la máxima autoridad y de la dirección de la unidad ejecutora.		
8. Supervisar que los contratistas, fiscalizadores y consultores a cargo cumplan con sus calendarios de reuniones, responsabilidades y evidencias de lo actuado.	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Aprobar los informes, planillas periódicas y actos administrativos de los contratos a su cargo, según corresponda.	Pensamiento estratégico	Alta
10. Cuidar y precautelar los bienes a su cargo.	Pensamiento crítico	Alta
	Orientación / asesoramiento	Alta
	Pensamiento analítico	Alta
	Planificación y gestión	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Unidad Ejecutora	**Especificidad de la Experiencia**	Al menos 2 años en cargos relacionados a la planificación, programación y control interno de la ejecución de contratos de obras y/o servicios de infraestructura.
Denominación:	Coordinador Vial, planificación, programación y control		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 18		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de la administración/supervisión de los contratos de obra, fiscalización, consultoría, bienes y/o servicios de la Unidad Ejecutora, a los que se designe/delegue como tal. Es responsable de la realización del control interno de los procesos de pago de los contratos de obra, fiscalización, consultoría, bienes y/o servicios de la Unidad Ejecutora; dentro de este proceso deberá elaborar los reajustes de precios provisionales y definitivos con base a las fórmulas polinómicas contractuales y/o modificatorias, según aplique.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia en la administración y/o ejecución de obras y/o servicios de infraestructura.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para la ejecución de los contratos que administra/supervisa, y planificación, programación y control interno de los contratos y convenios de la Unidad Ejecutora, respetando los procedimientos y procesos institucionales.	Adminsitracion de contratos	
2. Representar a la institución y responder ante los contratistas y/o consultores.	Programacion y control	
3. Expedir disposiciones administrativas para la correcta ejecución de los contratos administrados y/o supervisados, así como la planificación, programación y control interno durante la ejecución de los contratos administrados y/o supervisados por la Unidad Ejecutora. Lo anterior, respetando los procedimientos, procesos institucionales y normativa legal aplicable y vigente.	Cimentaciones y estructuras	
4. Elaborar informes administrativos del avance de los contratos a su cargo.	Legislacion de contratación pública	
5. Elaborar informes del cumplimiento de los requisitos del control interno previo la autorización de pago de planillas y reajustes.	Legislacion ambiental	
6. Monitoreo, Evaluación y control de avances y resultados de los contratos, de cumplimiento de presentación y aprobación de planillas de los contratos y justificativos de desembolsos de los convenios de la Unidad Ejecutora.	Utilitarios de Windows	
7. Presentar el Informe de Gestión anual por contrato		
8. Presentar a la Dirección de la Unidad Ejecutora, el Informe de Gestión anual relacionado a la planificación, programación y control interno de la Unidad	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas de la máxima autoridad y de la dirección de la unidad ejecutora.	Pensamiento estratégico	Alta
10. Supervisar que los contratistas, fiscalizadores y consultores a cargo cumplan con sus calendarios de reuniones, responsabilidades y evidencias de lo actuado	Pensamiento crítico	Alta
11. Aprobar los informes, planillas periódicas y actos administrativos de los contratos a su cargo, según corresponda.	Orientación / asesoramiento	Alta
12. Supervisar que los administradores/supervisores cumplan con la presentación de planillas y las evidencias de lo actuado	Pensamiento analítico	Alta
13. Cuidar y precautelar los bienes a su cargo.	Planificación y gestión	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Unidad Ejecutora
Denominación:	Coordinador Gestion social y riesgos
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 18

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Al menos 3 años en cargos relacionados a la socialización, gestión de proyectos y/o gestión de riesgos

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de promover el desarrollo de estrategias que fomenten la socialización e implementación de proyectos con un enfoque integral que incluya la gestión de riesgos e incentivando la participación de actores públicos y privados según su competencia.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia en gestión de riesgos y/o planificación de proyectos estratégico y operativos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para la gestión social y de riesgos relacionada con los contratos y/o convenios, respetando los procedimientos y procesos institucionales	Planificación de proyectos institucionales	
2. Representar a la institución y responder ante los actores sociales relacionados a los componentes de los convenios a cargo de la Unidad Ejecutora.	Gestión de riesgos	
3. Identificar y promover relaciones de coordinación interinstitucional que fortalezcan la implementación de proyectos en el marco del PDOT	Legislación del servicio público	
4. Socializar metodologías y herramientas de planificación de la Unidad Ejecutora, fortaleciendo las capacidades institucionales del GAD.	Cambio climatico	
5. Ejecución, control, seguimiento documental y en sitio de las actividades de los procesos de comunicación y socialización de los proyectos de la Unidad Ejecutora.		
6. Elaboración de informes de los procesos de comunicación y socialización de los proyectos de la Unidad ejecutora.		
7. Recepción, atención e informe relacionado a solicitudes, quejas y reclamos de la comunidad, en los proyectos y programas de la Unidad Ejecutora		
8. Coordinar y revisar con el personal técnico de la Unidad Ejecutora, Contratistas, Fiscalizadores y Auditores, toda la información de los temas relacionados con la comunicación y socialización de los proyectos	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Presentar el Informe de Gestión anual por componente de los convenios de la Unidad Ejecutora.	Pensamiento estratégico	Alta
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas de la máxima autoridad y de la dirección de la unidad ejecutora.	Pensamiento crítico	Alta
	Orientación / asesoramiento	Alta
	Pensamiento analítico	Alta
	Planificación y gestión	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Unidad Ejecutora	**Especificidad de la Experiencia**	Al menos 2 años en cargos relacionados a la administración y/o ejecución de la gestión ambiental relacionadas a obras y/o servicios de infraestructura
Denominación:	Coordinador Ambiental y SSO		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 18		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de la administración/supervisión de los contratos de consultoría, bienes y/o servicios de la Unidad Ejecutora, a los que se designe/delegue como tal. Adicionalmente, deberá controlar y hacer seguimiento documental y en sitio de las actividades de gestión ambiental y de salud y seguridad ocupacional de los proyectos de la Unidad Ejecutora.	**Especificidad de la experiencia:**	Administración y/o ejecución de la gestión ambiental relacionadas a obras y/o servicios de infraestructura.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Ejecución, control, seguimiento documental y en sitio de las actividades de gestión ambiental y de salud y seguridad ocupacional de los proyectos de la Unidad Ejecutora.	Administracion de contratos	
2. Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para la ejecución de los contratos que administra/supervisa, respetando los procedimientos y procesos institucionales.	Legislación de contratación pública	
3. Representar a la institución y responder ante los contratistas y/o consultores	Legislación ambiental	
4. Expedir disposiciones administrativas para la correcta ejecución de los contratos administrados y/o supervisados. Lo anterior, respetando los procedimientos, procesos institucionales y normativa legal aplicable y vigente	Legislación del servicio público	
5. Elaborar informes administrativos del avance de los contratos a su cargo.		
6. Aprobar los informes, planillas periódicas y actos administrativos de los contratos a su cargo, según corresponda.		
7. Monitoreo, Evaluación y control de avances y resultados de los contratos		
8. Supervisar que los contratistas, fiscalizadores y consultores a cargo cumplan con sus calendarios de reuniones, responsabilidades y evidencias de lo actuado en torno al componente ambiental y de salud y seguridad ocupacional.	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Control y seguimiento de las actividades de gestión de riesgos ambientales y de salud y seguridad ocupacional de los proyectos de la Unidad ejecutora	Pensamiento estratégico	Alta
10. Presentar el Informe de Gestión anual por contrato/convenio.	Pensamiento crítico	Alta
11. Elaboración de informes trimestrales ambientales y de salud y seguridad ocupacional, así como los demás informes que se requieren para el seguimiento y control ambiental y de salud y seguridad ocupacional adecuado de los proyectos de la Unidad Ejecutora.	Orientación / asesoramiento	Alta
12. Constatar el cumplimiento de las disposiciones ambientales y de salud y seguridad ocupacional, tanto locales como nacionales, por parte de los contratistas/fiscalizadores de las obras municipales de los programas de crédito.	Pensamiento analítico	Alta
13. Coordinación y revisión con el personal técnico de la Unidad Ejecutora, Contratistas, Fiscalizadores y Auditores, toda la información de los temas relacionados con los aspectos ambientales y de salud y seguridad ocupacional de los proyectos de la Unidad.	Planificación y gestión	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Asesoria Juridica	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Asesoramiento Legal en empresas Publicas o privadas
Denominación:	Procurador(a) Sindico		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Precautelar los intereses institucionales ejerciendo el patrocinio judicial de la municipalidad, emitiendo dictámenes legales sobre los actos administrativos municipales y preparando normatividad legal acorde con la misión institucional	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Emitir la Absolución de consultas jurídicas en temas: tributarios, contractuales, urbanísticas;	Asesoramiento Legal	
2. Gestionar que se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos de los inmuebles destinados al arrendamiento dentro del área urbana y rural del cantón samborondón;	LOSEP, Codigo de Trabajo, Contratación Publica	
3. Emitir pronunciamientos legales sobre procesos de desarrollo inmobiliario y de creación de reglamentos internos de las urbanizaciones;	Acuerdos Ministeriales	
4. Disponer la elaboración de minutas para ser elevadas a escrituras públicas;	Elaboracion de Contratos	
5. Gestionar proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones		
6. Programar temas jurídicos para sesiones de concejo;		
7.Efectuar las resoluciones del comité de operaciones de emergencia;		
8. Mediar con usuarios en conflictos administrativos, comunitarios y vecinales	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Elaborar, firmar y despachar contratos en materia de contratación pública;	Planificación y gestión	Alta
10. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;	Generación de ideas	Alta
	Pensamiento crítico	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Orientación / asesoramiento	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Asesoria Juridica	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Asesoramiento Legal, Compras Publicas tanto en empresas Publicas o privadas
Denominación:	Subprocurador(a) Sindico		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 18		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de coordinar y apoyar los trabajos y los procesos judiciales del Municipio de Samborondón.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Formular y estudiar proyectos de reformas para Ordenanzas y reglamentos que necesite el Municipio de Samborondon	Asesoramiento Legal	
2. Subrogar al Procurador Sindico por ausencia temporal del titular previa autorización del Municipio de Samborondon	LOSEP, Codigo de Trabajo, Contratación Publica	
3. Evaluar todos los procedimientos judiciales, demandas, escritos, petitorios, memoriales, etc que inicie el Municipio de Samborondón, conjuntamente con la Autoridad Nominadora por delegación expresa.	Acuerdos Ministeriales	
4. Evaluar y revisar las actas de entrega- recepción de obras ya sean provisionales o definitivas, elaboradas por las comisiones que delega la Maxima Autoridad Nominadora.	Elaboracion de Contratos	
5. Coordinar la elaboración de informes legales para conocimiento del Alcalde.		
6. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Pensamiento estratégico	Alta
	Pensamiento crítico	Alta
	Orientación / asesoramiento	Alta
	Pensamiento analítico	Alta
	Planificación y gestión	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Planificación y Ordenamiento Territorial	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Planificación, Presupuesto en empresas Públicas o Privadas
Denominación:	Director(a) de Planificación y Ordenamiento Territorial		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de integrar de manera técnica y coordinada la planificación estratégica con la gestión del ordenamiento territorial sostenible, garantizando la coherencia con el pdot, los planes nacionales y la normativa vigente;	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Planificar, dirigir, coordinar, gestionar la formulación, actualización, ejecución seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos	Planes Operativos	
2. Gestionar la elaboración, y/o actualizado, e implementación de los distintos planes dentro de la unidad	Administracion Publica	
3. Asesorar y brindar asistencia técnica al alcalde o alcaldesa, concejo cantonal, unidades administrativas, entidades adscritas y empresas públicas en temas relacionados con sus atribuciones	Planes de Manejo Integral	
4. Asesorar a las direcciones y/o áreas técnicas correspondientes, en la formulación de los proyectos contenidos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial	Procesos y Procedimientos	
5. Validar el plan operativo anual institucional presentado por las direcciones para la posterior aprobación de la máxima autoridad del ejecutivo		
6. Instituir mecanismos cualitativos y cuantitativos para la evaluación del cumplimiento de la planificación institucional		
7. Formular, evaluar, administrar y gerenciar proyectos relacionados con la implementacion de la gestion por resultados.		
8. Coordinar acciones a nivel interno y externo, que permitan desarrollar y ejecutar iniciativas relacionadas al fortalecimiento institucional	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Coordinar la formulación y ejecución de planes, proyectos de cooperacion nacional e internacional	Planificación y gestión	Alta
10. Cumplir las delegaciones dispuestas por el alcalde/sa ante organismos nacionales e internacionales	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Comunicación Social
Denominación:	Director(a) de Comunicación Social
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 20

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en Comunicación Social y entorno social en empresas públicas o privadas

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de garantizar procesos de comunicación interna y externa eficientes y eficaces para que se conozcan las acciones del Municipio de Samborondon y se obtenga una imagen corporativa positiva de su acción.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Determinar las políticas generales de comunicación	Medios de Comunicación	
2. Ejecutar el plan estratégico de comunicación	Estrategias de Marketing	
3. Coordinar y desarrollar eventos de difusión de las actividades	Organización y Coordinación de eventos	
4. Coordinar y desarrollar eventos de difusión de las actividades	Campañas publicitarias	
5. Colaborar con el proceso de turismo, en la elaboración de planes y proyectos de difusión;		
6. Coordinar en caso se requiera los asuntos relacionados con la imagen corporativa;		
7. Efectuar los monitoreos en los medios de comunicación locales y nacionales		
8. Evaluar y analizar noticias en relación con las actividades de la municipalidad.	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Gestionar el contacto permanente con los comunicadores externos locales y nacionales, para difundir la acción municipal;	Planificación y gestión	Alta
10. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Administrativa	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Administración de empresas y presupuesto en entidades Públicas o privadas
Denominación:	Director(a) Administrativa		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de coadyuvar el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de un sistema administrativo eficiente, a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad oportunamente al	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de la administración técnica y el desarrollo profesional del talento humano en la municipalidad;	Leyes y Normativas vigentes	
2. Formular e implementar políticas y estrategias para la provisión, control de existencias de suministros, materiales, bienes y servicios a las dependencias municipales;	Adquisiciones	
3. Efectuar la supervisión y el cumplimiento, la recepción de los bienes y servicios y trabajos contratados, y emitir el informe correspondiente para los pagos;	Planes y Programas	
4. Administrar las pólizas de seguros	Administracion Publica	
5. Delegar el control de la entrega de combustible a los vehículos de la institución;		
6. Asignar la realización de las adecuaciones y readecuaciones de activos institucionales;		
7. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del plan operativo anual de las unidades organizacionales a su cargo;		
8. Autorizar y asegurar una gestión oportuna y efectiva de los recursos materiales; así como los servicios de la dirección.	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Administrar el registro y custodia, entrega recepción de bienes de las bodegas municipales.	Planificación y gestión	Alta
10. Diseñar proyectos de instrumentos normativos competentes a su área	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Sistemas
Denominación:	Director(a) de Sistemas
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 20

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en Informatica o Redes en entidades publicas o privadas

2. MISIÓN
Responsable de contribuir a la optimización y automatización de los procesos municipales a través del uso adecuado de tecnologías de información.

5. EXPERIENCIA GENERAL	
Especificidad de la experiencia:	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Coordinar la implementación de nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo con las políticas y estrategias de la institución.
2. Efectuar soporte técnico y de capacitación a los servidores municipales, para la utilización óptima de los sistemas, programas y equipos informáticos;
3. Coordinar y administrar el portal de trámites ciudadanos, sitio web y correo institucional
4. Formular los pliegos, términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de software, hardware, servicios informáticos y comunicaciones.
5.Efectuar la actualización del inventario tecnológico institucional.
6. Efectuar la actualización del código fuente de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios internos del g.a.d.m.s;
7. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos informáticos; de telecomunicaciones; así como el servicio de intranet e internet a usuarios internos y externos; y, administrar los contratos sobre la materia;
8. Establecer políticas de seguridad y administrar la información de la institución (base de datos) para mantener su fiabilidad y confiabilidad;
9. Desarrollar las necesidades institucionales en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación (tics) y proponer soluciones a las mismas.
10. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;

6. CAPACITACION ESPECIFICA
Implementacion Tecnologica
Mantenimiento de Equipos
Acciones correctivas y preventivas
Hardware y Software

7. DESTREZAS / HABILIDADES	RELEVANCIA
Planificación y gestión	Alta
Generación de ideas	Alta
Organización de sistemas	Alta
Operación y control	Alta
Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Sistemas
Denominación:	Subdirector(a) de Sistemas
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 18

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en Informatica o Redes en entidades publicas o privadas

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable del apoyo técnico y administrativo al Director de Informática de acuerdo a sus funciones y en el ámbito de su dependencia	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Establecer mecanismos para mantener actualizado el inventario de activos informáticos de la Dirección.	Adminisración de empresas Públicas	
2. Establecer e implementar en coordinación con Talento Humano, programas de selección, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.	Sistemas de Información y herramientos tecnologicas	
3. Establecer e implementar normas de ejecución de proyectos y supervisar el cumplimiento dentro del ámbito de su competencia.	Acciones correctivas y preventivas	
4. Planificar en conjunto con las otras Direcciones, las solicitudes de requerimientos con relación a los equipos y materiales tecnologicos que necesiten para la operatividad de cada año.	Diseño de planes de formación de tecnologia y sistemas informaticos	
5.Administrar los datos e información en los sistemas de información y aplicaciones que se encuentren desarrolladas o por desarrollarse en el Municipio de Samborondón.		
6. Implantar proyectos institucionales con respecto a la Dirección informática.		
7. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Diseño de tecnología	Alta
	Análisis de operaciones	Alta
	Mantenimiento de equipos	Alta
	Organización de sistemas	Alta
	Operación y control	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Contratacion Publica	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Procesos de Contratación Pública, Adquisiciones en entidad publica o privada
Denominación:	Director de Contratación Publica		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de garantizar procesos transparentes en la contratación pública del Municipio de Samborondon para cumplir sus objetivos institucionales en el marco de la ley.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Gestionar el plan anual de contrataciones y sus reformas, bajo normas y leyes establecidas para el efecto	Contratación Pública	
2. Coordinar con las unidades requirentes, a fin de contar con la información respectiva para elaborar pliegos de conformidad a normas y leyes establecidas para el efecto	Leyes y normativas vigentes	
3. Administrar el manejo del portal de compras públicas.	Planes Anuales de Contratación Pública	
4. Ejecutar procedimientos precontractuales establecidos en la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública y su reglamento general;	Administracion Publica	
5. Coordinar actividades con las comisiones técnicas designadas para los diferentes procedimientos de contratación pública		
6. Formular propuestas de resoluciones de aprobación de pliegos, declaratoria de procedimientos desiertos, adjudicación, etc.;		
7. Capacitar en materia de contratación pública a las unidades del g.a.d.m.s requirentes		
8. Diseñar proyectos de instrumentos normativos competentes a su área; y	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Formular en conjunto con las otras unidades administrativas el Plan Anual de Contratación a ejecutarse dentro de la entidad.	Planificación y gestión	Alta
10. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Financiera
Denominación:	Director(a) Financiera
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 20

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en Contaduria Publica o Ingenieria comercial en entidades públicas o privadas

2. MISIÓN
Responsable de dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del g.a.d.m.s, administrando de manera eficiente los recursos asignados y proveyendo de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

5. EXPERIENCIA GENERAL	
Especificidad de la experiencia:	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la municipalidad, dando cumplimiento a la normativa legal del coitad y demás normativa respecto a la administración financiera;
2. Coordinar y administrar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal de samborondón;
3. Gestionar que el monitoreo sobre la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
4. Coordinar con la dirección de planificación general la elaboración de la proforma presupuestaria institucional.
5. Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros del Gobierno Autonomo Descentralizado del Canton Samborondon
6. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
8. Actuar como ordenador de pago y autorizar las transferencias en el sistema interbancario de pagos del banco central del ecuador;
9. Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área; y,
10. Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al/a alcalde/sa, para el trámite de respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto;

6. CAPACITACION ESPECIFICA
Leyes y Normativas vigentes
Certificaciones Presupuestarias
Registros Contables
Estados Financieros

7. DESTREZAS / HABILIDADES	RELEVANCIA
Planificación y gestión	Alta
Generación de ideas	Alta
Monitoreo y control	Alta
Habilidad analítica	Alta
Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Contratación Pública
Denominación:	Coordinador de Seguimiento y catalogo electrónico
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 17

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en Compras en entidad publica o privada

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de gestionar los procesos del departamento de Compras Publicas	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Gestionar que los procesos de capacitacion sean acorde a lo solicitado.	Procesos y Procedimientos	
2. Coordinar las respectivas reuniones con las diferentes areas para la elaboracion del POA.	Leyes y normativas vigentes	
3. Administrar el manejo del portal de compras públicas.	Contratación Pública	
4. Diseñar proyectos de instrumentos normativos competentes a su área; y	Administracion Publica	
5. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Operación y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Seguridad y Riesgo
Denominación:	Director(a) de Seguridad y Riesgo
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 20

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en Planes de Contigencia, Planes de Seguridad en entidad Publica y privada

2. MISIÓN
Responsable de planificar y ejecutar acciones de corto, mediano y largo plazo, con el fin de reducir el impacto causado por fenómenos de origen natural y por la acción humana, que contribuya a fortalecer los procesos de desarrollo sostenible en el cantón, así como reducir riesgos en las instalaciones de la institución.

5. EXPERIENCIA GENERAL	
Especificidad de la experiencia:	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Planificar el cronograma de inspecciones con el fin de analizar las dependencias que generen mayores riesgos, y establecer un plan de acción acorde a las normas y políticas vigentes, a fin de generar ambientes seguros de trabajo
2. Determinar las necesidades de equipos para las diversas instalaciones, así como también ropas de trabajo, e implementos de seguridad para el personal de la institución en riesgo.
3. Establecer un plan de capacitación permanente dando prioridad a los departamentos de mayor riesgos, y de las necesidades planteadas que en materia de seguridad industrial deben conocer; así como el plan de inducción al nuevo servidor municipal
4. Efectuar el analisis de todos los incidentes y accidentes ocurridos en las diversas instalaciones de la institución a fin de emitir las recomendaciones respectivas.
5. Dirigir y coordinar los eventos de prevención de desastres, que han sido planificados y en los que participan instituciones externas a la entidad
6. Coordinar la elaboración del presupuesto anual del área de gestión de riesgos
7. Formular y mantener actulizado el Reglamento de Salud Ocupacional
8. Evaluar las amenazas, vulnerabilidades, capacidades y riesgos que presenta el cantón.
9. Formular planes de capacitación para la gestión de riesgo.
10. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;

6. CAPACITACION ESPECIFICA	
Planes de Evacuación	
Leyes y normativas vigentes	
Programas y Proyectos de Prevención	
Salud Ocupacional	
7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
Planificación y gestión	Alta
Generación de ideas	Alta
Monitoreo y control	Alta
Habilidad analítica	Alta
Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Justicia y Vigilancia	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en leyes, Clausuras de locales y autorización de eventos en entidad Publica.
Denominación:	Director(a) de Justicia y Vigilancia		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de hacer respetar las ordenanzas, resoluciones y lineamientos del gobierno autónomo descentralizado municipal de samborondón, así como también proteger y controlar los bienes y obras públicas.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Gestionar que se cumplan las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales; y aquellas disposiciones emanadas del concejo cantonal y del alcalde, que tengan relación con el control y ejecución de las normas municipales en el cantón;	Control de Operaciones	
2. Coordinar y participar, si así lo dispusiere el/la alcalde/sa, en operaciones conjuntas con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón;	Inspecciones	
3. Establecer control en las operaciones del mercado; camal; cementerio; parques y jardines; y en la vía pública;	Permisos de Funcionamiento	
4. Convocar a los infractores y contraventores, para el juzgamiento correspondiente;	Leyes y Normativas vigentes	
5. Disponer a órdenes del comisario, a los infractores de las leyes y ordenanzas;		
6. Efectuar operativos periódicos de control, que garanticen el correcto cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales		
7. Establecer propuestas de proyectos de instrumento normativo competentes a su área		
8. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Secretaria General
Denominación:	Secretario(a) General
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 20

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en Abogacia, Legalizacion de documentos, Notarización en entidad publica o privada.

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de proporcionar apoyo secretarial y soporte técnico y administrativo al concejo municipal, sus comisiones y a la alcaldía.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Efectuar soporte técnico y administrativo al concejo municipal y sus comisiones;	Administración de archivo	
2. Certificar los actos del concejo y sus comisiones, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;	Legalización de documentos	
3. Formular y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del concejo, y suscribirlas con el/a alcalde/sa una vez aprobadas;	Leyes y Normativas vigentes	
4. Administrar el sistema documental y archivo del concejo municipal;	Planes y Programas	
5. Administrar el sistema documental y archivo de las unidades organizacionales del g.a.d.m.s;		
6. Velar por la seguridad, conservación, reserva y modernización del archivo general;		
7. Gestionar el respectivo control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización;		
8. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Desarrollo Humano, Social y Cultural
Denominación:	Director(a) de Desarrollo Humano, Social y Cultural
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 20

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en grupos prioritarios, Programación de eventos en entidad Publica.

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de contribuir a la conservación, preservación y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de índole social, deportivo, de salud, cultural y educativo.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas y procesos de la unidades organizacionales: salud; gestión de riesgo; y, deporte;	Elaboración de Programas	
2. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de las unidades organizacionales a su cargo;	Leyes y normativas vigentes	
3. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional para la formulación, financiamiento y ejecución de planes y proyectos de la coordinación;	Elaboración de Proyectos	
4. Planificar, programar, administrar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el plano cultural;	Convenios	
5. Coordinar con la dirección de comunicación social prensa y publicidad, la socialización de los planes y proyectos que lleva a cabo el g.a.d.m.s en el eje social, cultural; deportivo; y, de salud		
6. Planificar, programar, administrar, dirigir y controlar los servicios de protección y restitución de los derechos vulnerados de niños, niñas y adolescentes del cantón samborondón en base a la constitución, código de la niñez y demás leyes;		
7. Planificar, programar, administrar, dirigir y controlar los servicios culturales que presta el gobierno autónomo descentralizado municipal de samborondón;		
8. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la realización de campañas de concienciación ciudadana	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Desarrollo Humano, Social y Cultural	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Medicina General, Campañas de prevención en entidad pùblica o privada.
Denominación:	Director Técnico de Salud		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 18		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de contribuir al desarrollo humano integral de la población del cantón samborondón, y el fortalecimiento comunitario, a través de un modelo de gestión municipal, para lograr una sociedad inclusiva con bienestar y un estilo de vida saludable.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Diseñar, dirigir y evaluar las campañas educativas y promoción de la salud, que se realicen con la comunidad para promover estilos de vida saludables en la población del cantón samborondón;	Atención al Público	
2. Programar, brindar y evaluar las consultas externas en las especialidades de: medicina general, pediatría, gineco - obstetricia, odontología, oftalmología, cirugía menor, terapia física y rehabilitación;	Sectores Urbanos, marginales y rurales	
3. Programar, dirigir y evaluar la prestación de servicios de terapia respiratoria y de ambulancia	Elaboración de Proyectos	
4. Programar, prestar y evaluar las brigadas médicas que se realicen en los sectores urbanos marginales y rurales del cantón samborondón;	Leyes y Normativas vigentes	
5. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos del área;		
6. Establecer propuestas de proyectos de instrumentos normativos competentes a su área; y,		
7. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Registro de la Propiedad	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Derecho en entidades pùblicas o privadas.
Denominación:	Registrador(a) de la Propiedad		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de impulsar la aplicación correcta de políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que se inscriban, generando información fiable y actualizada que requiera la ciudadanía, en concordancia con la ley de registro, ley del sistema nacional del registro de datos públicos y demás ordenamiento jurídico vigente.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización, seguridad y provisión de la información.	Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos	
2. Determinar los hechos, actos, contratos o instrumentos que deba ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del registrador de la propiedad a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes.	Derecho Registral	
3. Proveer de datos públicos completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción.	Elaboración de Actas	
4. Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo.	Planes y Programas	
5. Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros.		
6. Brindar seguridad jurídica a los diferentes actos que se presente respecto de los bienes inmuebles del cantón.		
7. Inscribir los diferentes actos jurídicos de las propiedades, así como también las sentencias de los diferentes juzgados y tribunales competentes.		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Registro de la Propiedad
Denominación:	Coordinar General Registral de certificación e Inscripción
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 18

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en notarizacion de documentos en entidad Publica o privada.

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de gestionar que los procesos del Registro de la Propiedad se cumplan a cabalidad dentro del Municipio de Samborondon	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Gestionar la actualización de la información.	Planes y Programas	
2. Coordinar el proceso de la certificación de documentos	Leyes y normativas vigentes	
3. Ingresara informacion en caso de ser necesario al Sistema de Ingreso de datos	Elaboración de Actas	
4. Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo.	Elaboracion de Informes	
5. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Terrenos
Denominación:	Director(a) de Terrenos
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 20

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en Legalización de documentos en empresas publicas o privadas

2. MISIÓN
Responsable de promover acciones para la legalización de tierras, y reubicación acorde a la regulación, planificación y ordenamiento territorial.

5. EXPERIENCIA GENERAL	
Especificidad de la experiencia:	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Establecer estrategias de acceso y legalización de la tierra
2. Coordinar realización de estudios técnicos respecto al acceso y legalización de la tierra.
3. Gestionar los procesos de legalización y reubicación de tierras.
4. Efectuar la actualización de la información sobre los bienes inmuebles municipales;
5. Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área.
6. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;

6. CAPACITACION ESPECIFICA
Planes y Programas
Leyes y normativas vigentes
Construcción
Legalización

7. DESTREZAS / HABILIDADES	RELEVANCIA
Planificación y gestión	Alta
Generación de ideas	Alta
Monitoreo y control	Alta
Habilidad analítica	Alta
Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Edificaciones y Regulación urbana	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Construcción, Inpección, Propiedad Horizontal tanto en empresas publicas o privadas
Denominación:	Director(a) de Edificaciones		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de controlar el cumplimiento de las normas de edificación	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Efectuar el control las construcciones y edificaciones conforme a la normativa vigente;	Regimen de propiedad Horizontal	
2. Gestionar las solicitudes para: permisos de edificación, régimen de propiedad horizontal, de permiso de obras de infraestructura, memorias técnicas, fusión, división, venta de excedente, líneas de fabricas;	Elaboración de informes	
3. Evaluar e informar sobre los anteproyectos y proyectos urbanísticos que se realizan en el cantón;	Tasas	
4. Validar los reglamentos internos de las urbanizaciones y de régimen de propiedad horizontal;	Planes y proyectos urbanisticos	
5. Gestionar control en el uso de la vía pública y espacios públicos (incluye control de escombros y materiales arrojados a la vía pública); e informar a la dirección de justicia y vigilancia;		
6. Formular informes, reportes para la aplicación de acciones legales correspondientes		
7. Establecer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área; y,		
8. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Avaluos y Catastro	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Predios Urbanos, Estadistica en entidad Publica o privada.
Denominación:	Director(a) de Avaluos y Catastro		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de administrar y supervisar las labores de valoración de los bienes inmuebles y proveer eficientemente información confiable del catastro inmobiliario del cantón samborondón	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Emitir información y mantener actualizado el catastro de predios urbanos y rurales municipales	Predios	
2. Diseñar, desarrollar y administrar un sistema de información geográfica catastral;	Catastro	
3. Efectuar el censo digital de los predios municipales;	Alcabalas	
4. Implantar, controlar y mantener las tablas de valores catastrales, comerciales y de construcción de los predios urbanos y rurales	Leyes y Normativas vigentes	
5. Formular hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades; los levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles del cantón;		
6. Efectuar el cumplimiento de ordenanzas, normativa y reglamentos relativos a la actividad de avalúos y catastros;		
7. Formular proyectos de instrumentos normativos competentes a su área;		
8. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Avaluos y Catastro
Denominación:	Subdirector(a) de Avaluos y Catastro
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 18

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en Predios Urbanos, Estadistica en entidad Publica o privada.

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de supervisar las labores de valoración de los bienes inmuebles y proveer eficientemente información confiable del catastro inmobiliario del cantón samborondón	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Diseñar un sistema de información geográfica catastral;	Predios	
2. Gestionar que se realice el censo digital de los predios municipales;	Catastro	
3. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, normativa y reglamentos relativos a la actividad de avalúos y catastros;	Alcabalas	
4. Gestionar las hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades; los levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles del cantón;	Leyes y Normativas vigentes	
5. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Planificación y Ordenamiento Territorial
Denominación:	Coordinador de Ordenamiento territorial
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 18

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en permisos de uso de suelo, cambio de uso de suelo, letreros tanto en empresas publicas o privadas

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de planificar, liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas del ordenamiento territorial del cantón samborondón.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación del ordenamiento territorial y los servicios municipales que dependen de esta dirección y ponerlas a consideración del alcalde y el concejo municipal;	Ordenamiento Territorial	
2. Administrar y gestionar las competencias de movilidad que hayan sido transferidas al gobierno autónomo descentralizado municipal de samborondón.	Planes y Programas	
3. 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;	Elaboración de Planos	
4. Coordinar proyectos de desarrollo urbanístico del cantón;	Leyes y Normativas vigentes	
5. Coordinar la formulación y ejecución del plan operativo anual de las unidades organizacionales a su cargo;		
6. Dirigir la evaluación del cumplimiento de: plan operativo anual, plan anual de inversiones y convenios interinstitucionales suscritos.		
7. Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio		
8. Desarrollar programas de investigación, inherentes a la planificación y gestión municipal que permita diagnosticar, conocer y evaluar la realidad del cantón.	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Gestionar la concreción y consecución de apoyos y financiamiento a los proyectos para el desarrollo del cantón samborondón.	Planificación y gestión	Alta
10. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Obras Publicas
Denominación:	Director(a) de Obras Públicas
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 20

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en realización y ejecución de Obras en entidades privadas o publicas

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de la planificación, ejecución, dirección y control de la obra publica que ejecuta el Municipio de samborondón, de acuerdo a lo establecido por la ley para el desarrollo del cantón dentro del territorio nacional	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Evaluar proyectos, planes, programas, actividades y presupuestos operativos anuales de la dirección.	Planificación y Ejecución de Obras	
2. administrar y ejecutar las obras públicas priorizadas en los planes de desarrollo cantonal o aprobadas por el g.a.d.m.s; mediante contratos, convenios, concesiones, o por cuenta del g.a.d.m.s.	Elaboración de planes	
3. Efectuar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del cantón	Contratación Pública	
4. Administrar planes de bacheo y mantenimiento preventivo y correctivo;	Leyes y Normativas vigentes	
5. Certificar la calidad de las obras que por administración directa realiza el Municipio de Samborondon		
6. Gestionar la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se proyecta y ejecuta;		
7. Dirigir la construcción de infraestructura ambiental y urbana;		
8. Formular la entrega-recepción de obras terminadas;	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Dirigir la operación de la maquinarias pesadas de la municipalidad;	Planificación y gestión	#¡REF!
10. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Obras Publicas
Denominación:	Subdirector(a) de Obras Públicas
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 18

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en realización y ejecución de Obras en entidades privadas o publicas

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de la planificación, ejecución, dirección y control de la obra publica que ejecuta el Municipio de samborondón, de acuerdo a lo establecido por la ley para el desarrollo del cantón dentro del territorio nacional	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Elaborar proyectos, planes, programas, actividades y presupuestos operativos anuales de la dirección.	Planificación y Ejecución de Obras	
2. Planificar y ejecutar las obras públicas priorizadas en los planes de desarrollo cantonal o aprobadas por el g.a.d.m.s; mediante contratos, convenios, concesiones, o por cuenta del g.a.d.m.s.	Elaboración de planes	
3. Evaluar estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los planes establecidos; y, coordinar con la dirección de planificación y ordenamiento para las fases posteriores de los estudios y diseños.	Contratación Pública	
4. Formular planes de bacheo y mantenimiento preventivo y correctivo;	Leyes y Normativas vigentes	
5. Emitir propuestas de proyectos de instrumentos normativos competentes a su área;		
6. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Operación y control	#¡REF!
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Obras Publicas
Denominación:	Coordinador General de Mantenimiento y Obras
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 17

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en realización y ejecución de Obras en entidades privadas o publicas

2. MISIÓN
Responsable de la gestion y planificación de las obras a ejecutarse en el Municipio de Samborondón.

5. EXPERIENCIA GENERAL	
Especificidad de la experiencia:	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Formular y gestionar los planes, programas, actividades y presupuestos operativos anuales de la dirección.
2. Planificar las obras públicas priorizadas en los planes de desarrollo cantonal o aprobadas por el Municipio de Samborondón.
3. Gestionar los planes de bacheo y mantenimiento preventivo y correctivo;
4. Gestionar los proyectos aprobados de instrumentos normativos competentes a su área;
5. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;

6. CAPACITACION ESPECIFICA
Planificación y Gestión
Elaboración de planes
Elaboración de POA
Leyes y Normativas vigentes

7. DESTREZAS / HABILIDADES	RELEVANCIA
Recopilación de información	#¡REF!
Generación de ideas	Alta
Monitoreo y control	Alta
Habilidad analítica	Alta
Organización de la información	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Gestión Integral de Desechos Sólidos	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Desechos Solidos en empresas publicas y privadas.
Denominación:	Director(a) de Gestión Integral de Desechos Sólidos		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de contribuir a la conservación, preservación y mejoramiento del ambiente y calidad de vida de los habitantes del cantón.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Programar y controlar los servicios de: recolección de los desechos sólidos y barrido en el cantón samborondón;	Administración Pública	
2. Planificar, programar, administrar, dirigir y controlar las actividades de sembrado y cuidado de las áreas verdes del cantón samborondón;	Programas y Proyectos	
3. Administrar y controlar los procesos que se desarrollan en: camal, cementerio, mercados y centro comercial municipal;	Elaboración de POA	
4. Diseñar y ejecutar el plan de separación en la fuente del cantón samborondón;	Leyes y Normativas vigentes	
5. Validar la adecuada disposición final de los desechos recolectados en el cantón;		
6. Elaborar proyectos de instrumentos normativos competentes a su área		
7. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	#¡REF!
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Financiera	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Contaduria Publica o Ingenieria comercial en entidades públicas o privadas
Denominación:	Tesorero (a)		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 18		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de planificar, supervisar y controlar los ingresos y desembolsos de dinero de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la entidad	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Efectuar los pagos de conformidad con las ordenes que recibiere de autoridad competente.	Leyes y Normativas vigentes	
2. Recibir el pago de cualquier crédito , sea éste total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen; los abonos se anotarán en el respectivo titulo de crédito y se contabilizarán diariamente, conforme al reglamento que se dictará al efecto.	Estados Financieros	
3. Recaudar los fondos que le corresponden a la Municipalidad.	Flujos de Caja	
4. Ejecutar y vigilar las inversiones autorizadas por el Concejo.	Coactiva	
5. Entregar los cheques directamente al beneficiario previo la verificación de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales.		
6. Efectuar la custodia de los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demáas documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad.		
7. Establecer salvaguardas fisicas para proteger los recursos financieros y demas documentos bajo su custodia		
8. Administrar el flujo de caja del Municipio	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Administar al personal del area.	Planificación y gestión	Alta
10. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Gestión Integral de Desechos Sólidos	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Poda, botanica, jardineria en entidad publica o privada.
Denominación:	Coordinador General de Gestión Integral de desechos Solidos		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 17		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de mantener en completo orden los parques del canton Samborondon.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Programar y controlar las cuadrillas para la poda de plantas.	Administración Pública	
2. Dirigir elprograma de sembrado de plantas	Programas y Proyectos	
3. Elaborar planes o proyectos de obra con relacion a las areas verdes.	Elaboración de POA	
4. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas y operativas de la Dirección	Leyes y Normativas vigentes	
5. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Organización de la información	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Gestión Ambiental	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Estadisticas Ambientales, manejo de recursos naturales o areas protegidas en entidad publica o privada
Denominación:	Director(a) de Gestión Ambiental		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de conservar los recursos naturales del canton a traves de planes, programas y proyectos sustentables que apuntan a mejorar las condiciones de vida de la poblacion	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Implantar el liderazgo y la autonomia municipal;	Proyectos de Impacto Ambiental	
2. Establecer mecanismos para promover el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales con que cuenta el canton;	Programas de Forestación y Reforestación	
3. Gestionar el mejoramiento y optimizacion del saneamiento ambiental de las zonas urbanas y rurales del canton;	Regularización Ambiental	
4. Coordinar con los diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales acciones sustentables para el manejo y cuidado del ambiente	Leyes y Normativas vigentes	
5. Efectuar mecanimos de mejora para las condiciones ambientales del canton, protegiendo y manteniendo los ecosistemas y recursos naturales, propendiendo a la restauracion de areas afectadas mediante la aplicación de planes de manejo y remediacion ambiental		
6. Gestionar y ejercer el control y aplicación de las normas ambientales en las actividades productivas y zonas de influencua en el canton		
7. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Turismo	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Programas Turisticos en entidad publica o privada.
Denominación:	Director(a) de Turismo		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de conducir el turismo, mediante actividades de planeación e impulso al desarrollo de los atractivos y servicios turísticos; y a la promoción de la identidad del cantón samborondón.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Planificar, programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de turismo y relaciones públicas del gobierno autónomo descentralizado municipal de samborondón	Planes y Programas	
2. Presidir en reuniones en caso la Maxima Autoridad lo designe en temas de Turismo frente a otras entidades.	Programas Turisticos	
3. Establecer un sistema de control y actualización del catastro turístico del cantón samborondón	Leyes y Normativas Vigentes	
4. Desarrollar, promover, ejecutar y supervisar el plan de desarrollo turístico del cantón	Elaboración de POA	
5. Evaluar y ejercer control sobre la prestación de los servicios turísticos y actividades consideradas de interés turístico;		
6. Coordinar con otras direcciones municipales, acciones y proyectos para ejecución, promoción, mejoramiento turístico;		
7. Coordinar las acciones de turismo con las direcciones de comunicación social, prensa y publicidad; y de desarrollo humano social y cultural;		
8. Formular folletos, boletines o cualquier otro medio informativo turístico para la comunidad;	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Coordinar los actos protocolarios y sociales del g.a.d.m.s;	Planificación y gestión	Alta
10. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Innovación, Emprendimientos y proyectos estrategicos	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en tecnologia y telecomunicacion en entidad publica o privada.
Denominación:	Director(a) de Innovación, Emprendimiento y Proyectos estratégicos		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de promover el desarrollo tecnologico, economico y social del canton samborondon	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a programas de innovacion a nivel interno del gad municipal, los mismos que deberan precautelar la optimizacion, mejoramiento y eficiencia en la provision de los servicios municipales;	Implementacion de Programas	
2. Implantar programas de innovacion y fomento al emprendimiento que aporten al desarrollo de la competitividad de los habitantes del canton;	Implementación de Recursos Tic	
3. Gestionar y dar seguimiento a proyectos de carácter estrategico, los mismos que seran determinados por la administracion municipal;	Leyes y Normativas vigentes	
4. Evaluar los resultados de los programas implementados a traves de la direccion e informar de manera oportuna al alcalde, cualquier hallazgo para contar con una inmediata retroalimentacion	Elaboración de POA	
5. Disponer previa autorizacion de la Autoridad Nominadora la contratacion de la provision de servicios por parte de terceros, para la implementacion de programas de innovacion, fomento al emprendimiento e inclusive proyectos estrategicos;		
6. Gestionar, identificar, articular, liderar y que sean posibles unificar los proyectos o programas existentes o nuevos que promuevan las distintas direcciones del gad de manera transversal; con el fin de obtener beneficios multiples a favor del GAD en cuanto a inversion;		
7. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Alcaldia	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Comunicación Social e imagen corporativa en entidad publica o privada.
Denominación:	Asesor de Gestión Social		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 20		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de la ejecucion de proyectos que favorezcan la innovación para el cambio y la mejora de resultados	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Gestionar y realizar planes estrategicos para la entidad	Imagen Corporativa	
2. Gestionar proyectos que otras direcciones propongan	Comunicación Social	
3. Realizar la gestion de proyectos, asistencia técnica, investigación, diagnósticos y evaluaciones externas en distintas áreas,	Marketing digital	
4. Implantar estrategias y actividades vinculadas con la politica	Concertacion Politica	
5. Fortalecer la gestion institucional.		
6. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Pensamiento estratégico	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Orientación / asesoramiento	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Alcaldia
Denominación:	Coordinador General de Gestión
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 17

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en administración, Economia, Politica en entidad pública o privada.

2. MISIÓN
Responsable de gestionar todos los procesos de la entidad.

5. EXPERIENCIA GENERAL	
Especificidad de la experiencia:	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Formular informes de proyectos planteados por las distintas unidades administrativas
2. Coordinar las gestiones de difusion sobre proyectos y programa a ser ejecutados en el Municipio de Samborondón
3. Presidir reuniones de indole administrativo y comunicacional en caso de ser delegado por la maxima autoridad nominadora
4. Establecer mecanismos de mejora para los procedimientos establecidos en la entidad.
5. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;

6. CAPACITACION ESPECIFICA
Imagen Corporativa
Concertacion Politica
Leyes y Normativas vigentes
Elaboracion de Planes y Proyectos

7. DESTREZAS / HABILIDADES	RELEVANCIA
Planificación y gestión	Alta
Generación de ideas	Alta
Pensamiento estratégico	Alta
Habilidad analítica	Alta
Orientación / asesoramiento	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Registro de la Propiedad	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Derecho en entidades pùblicas o privadas.
Denominación:	Oficial de Cumplimiento		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 18		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de que se cumplan los procesos según lo mencionado en la DINADARP.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Establecer procedimientos para el manejo del Sistema de Registros.	Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos	
2. Formular las necesidades de la Direccion dentro del POA	Derecho Registral	
3. Administrar los recursos que me sean asignados para la ejecución de mis funciones.	Elaboración de Actas	
5. Establecer todos los procedimientos con total veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros.	Planes y Programas	
5. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Registro de la Propiedad	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Derecho en entidades pùblicas o privadas.
Denominación:	Revisor Legal Inicial		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 18		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de gestionar que los procesos del Registro de la Propiedad se cumplan a cabalidad dentro del Municipio de Samborondon	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Recopilar y mantener la información proveniente de las fuentes de información de acuerdo a las políticas y formas que establezca para cada sector	Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos	
2. Coordinar todo el proceso de la certificación de documentos	Leyes y normativas vigentes	
3. Ingresar informacion en caso de ser necesario al Sistema de Ingreso de datos	Elaboración de Actas	
4. Elaborar y presentar la proforma del presupuesto del Registro de Datos Crediticios a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos	Elaboracion de Informes	
5. Las demás que le asigne el/la alcalde/sa, las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Gestión Integral de Desechos Sólidos	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Desechos Solidos en empresas publicas y privadas.
Denominación:	Subdirector de Gestión integral de desechos solidos y servicios especiales		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 18		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de respaldar y apoyar la gestion administrativa asignada al titular de la Direccion de Gestion Integral de Desechos solidos y servicios especiales	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Planificar, coordinar, organizar, administrar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestion administrativa y operativa de la Direccion de Gestion integral de Desechos solidos y servicios especiales	Administración Pública	
2. Coordinar, revisar, corregir y consolidar los planes operativos anuales preparados por las jefaturas de la Direccion de Gestion Integral de Desechos solidos y servicios especiales, observando que esten alineados al PDOT	Programas y Proyectos	
3. Evaluar periodicamente la ejecucion del plan Operativo Anual de la Direccion de Gestion Integral de Desechos solidos	Elaboración de POA	
4. Coordinar, revisar, corregir y consolidar los planes anual de compras de la Direccion de Gestion integral	Leyes y Normativas vigentes	
5. Evaluar periodicamente la ejecucion del Plan anual de compras de la Direccion de gestion integral de desechos solidos		
6. Coordinar, investigar, estudiar, cotizar y elaborar informes de necesidad, terminos de referencia y especificaciones tecnicas para la adquisicion de bienes y contratacion de servicios		
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato o las leyes y ordenanzas;		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Desarrollo Humano, Social y Cultural
Denominación:	Coordinador de gestión social integral
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 17

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en Adminitración pública, coordinación de proyectos sociales y comunitarios

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de gestionar mediante adecuados procesos de atención, los problemas de las comunidades rurales del cantón	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Coordina, ejecuta y evalua programas y proyectos sociales dirigidos a la satisfacción de las necesidades de la población.	Formulación y Gestión de proyectos con enfoque de derechos	
2. Levanta información, planifica y evalua proyectos y actividades asegurando los procesos de mejora continua	Planificación	
3. Gestiona servicios públicos y todo tipo de ayuda que requieren las personas y los grupos vulnerables.	Coordinación Estratégica	
4. Estructura y organiza las tareas y actividades para el caval y oportuno cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	Normativas y ordenanzas	
5. Las demas que le asigne el el jefe inmediato.		
0		
0		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Gestión Ambiental	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencias en animales, salud animal
Denominación:	Coordinador de Bienestar Animal		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 17		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de manejar, regular y controlar la fauna urbana, garantizando los principios de bienestar animal, promoviendo la tenencia responsable, manejando problemas de sobrepoblación animal, trabajando en temas de asuntos zoonóticos en cantón, previniendo el maltrato y generando conciencia en la ciudadania del cantón Samborondón	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Coordina, dirige y supervisa el desarrollo de los procesos administrativos y operativos de la Coordinación de bienestar animal	Gestión pública aplicada a servicios veterinarios	
2. Coordinar, dirigir y controlar el censo de animales de compañía	Fisiología del estrés y dolor en animales	
3. Coordinar y gestionar los planes y proyectos en beneficio de las mascotas, mediante convenios interinstitcionales	Etología basica	
4. Coordinar, dirigir y ejecutar los programas anuales de tratamientos médicos veterinarios preventivos y curativos en el area clinica y quirurguca, que pudieran precisar	Indicadores objetivos de bienestar en animales	
5. Coordinar y supervisar la promoccion y realizacion de campañas de esterilización masivas.		
6. Coordinar, desarrollar y ejecutar proyectos de educación y concientización en bienestar animal		
7. Velar por el cumplimiento de la ordenanza a la protección integral de los animales		
8. Trabajar programas de prevención de enfermedades zoonótica en el cantón	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Las demas que le asigne el el jefe inmediato.	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Gestión Ambiental	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Gestion ambiental, Cambio climatico, Conservación urbana
Denominación:	Subdirector de calidad y sostenibilidad ambiental		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 18		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de dirigir estratégicamente la política ambiental municipal mediante la formulación, implementación y monitoreo de programas de sostenibilidad que integren la conservación de ecosistemas, la transición socioeconómica baja en carbono, la economía circular y la adaptación climática, garantizando el cumplimiento normativo, la participación ciudadana informada y la articulación multisectorial para transformar el territorio municipal en un modelo de desarrollo resiliente y regenerativo	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Liderar la elaboración y actualización del Plan Municipal de Gestión Ambiental	Marco Normativo Ambiental	
2. Proponer ordenanzas y regulaciones municipales en materias críticas: gestión de residuos sólidos, protección de humedales y cuencas, eficiencia energética en edificaciones públicas, movilidad eléctrica y zonas de bajas emisiones.	Herramientas Técnicas Avanzadas	
3. Establecer metas cuantificables de descarbonización municipal	Economía Ambiental y Financiamiento	
4. Supervisar el inventario, monitoreo y conservación de áreas verdes protegidas municipales, corredores biológicos y ecosistemas estratégicos (humedales, bosques ribereños, áreas costeras).	Indicadores y Reporting	
5. Diseñar e implementar planes de restauración ecológica en territorios degradados (minas abandonadas, basurales a cielo abierto, márgenes de ríos urbanizados).		
6. Supervisar el cumplimiento del plan de cierre técnico de rellenos sanitarios y búsqueda de alternativas tecnológicas (pirólisis, gasificación).		
7. Diseñar el Plan de Adaptación Climática Local		
8. Diseñar estrategias de educación ambiental transformadora articuladas con sistema educativo formal y organizaciones comunitarias.	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
9. Las demas que le asigne el el jefe inmediato.	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Desarrollo Humano, Social y Cultural	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Identificación de necesidades, planificación de proyectos de diversidad e inclusión
Denominación:	Coordinador de gestion de diversidad e inclusión		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 17		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de coordinar y gestionar proyectos de equidad e inclusión social, dirigidos a personas en situación de pobreza y vulnerabilidad.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Coordina, gestiona y ejecuta proyectos y servicios municipales y/o a través de convenios para el apoyo a la inclusión social y la diversidad en el cantón.	Formulación y Gestión de Proyectos	
2. Formula e implementa políticas que refuercen la inclusión y la equidad social, acorde a la misión y visión de la entidad municipal.	Planificación	
3. Genera y mantiene actualizada base de datos de los diversos grupos de interés, asegurando la atención de los mismos.	Herramientas Office	
4. Colabora con líderes y equipos para integrar la práctica dela inclusión y la diversidad en la familia y la comunidad.	Consolidación de matrices	
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Planificación y Ordenamiento Territorial	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en Coordinación Interinstitucional, Gestión de Riesgos Territoriales
Denominación:	Coordinador de Planificación		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 18		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable dirigir estratégicamente la formulación, actualización y monitoreo de los instrumentos de planificación territorial municipal (Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Desarrollo Local, Planes Zonales), garantizando su coherencia con políticas nacionales/provinciales, su adaptabilidad a dinámicas socioambientales emergentes, y su implementación efectiva mediante la articulación intersectorial, la participación ciudadana estructurada y la gestión basada en evidencia territorial.	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Liderar la elaboración, revisión y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y sus instrumentos derivados (planes parciales, zonificación, planes de acción sectorial).	planificación estratégica	
2. Alinear la planificación municipal con marcos normativos superiores (planes provinciales/nacionales de desarrollo, agendas climáticas, ODS territoriales).	Evaluación de impacto territorial	
3. Proponer escenarios prospectivos de desarrollo urbano-rural mediante análisis de tendencias demográficas, económicas y ambientales.	Ciclo Presupuestario	
4. Generar mapas estratégicos para toma de decisiones: vulnerabilidad climática, déficit de equipamiento, expansión urbana no planificada.	Formulación y Gestión de Proyectos	
5. Gestionar conflictos territoriales mediante mediación técnica entre actores (vecinos, desarrolladores inmobiliarios, sectores productivos).		
6. Elaborar informes técnicos fundados para sustentar sanciones o regularizaciones excepcionales ante incumplimientos territoriales.		
7. Definir y supervisar indicadores de desempeño territorial: densidad poblacional, accesibilidad a equipamiento, consumo de suelo urbano, etc		
	7. DESTREZAS / HABILIDADES	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Innovación, Emprendimientos y proyectos estrategicos
Denominación:	Coordinador de Gestión
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 17

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en Administrativo, Ingenieria comercial, Gestión empresarial, Economia

2. MISIÓN
Responsable de liderar estratégicamente la gestión integral de los programas, proyectos y recursos de la Dirección de Innovación y Emprendimiento, asegurando la alineación con los objetivos institucionales, la optimización de procesos, la medición de impacto y la sostenibilidad operativa de las iniciativas orientadas al desarrollo económico local y la transformación digital municipal.

5. EXPERIENCIA GENERAL	
Especificidad de la experiencia:	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y monitorear el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, alineado con la política pública de innovación y desarrollo emprendedor del municipio.
2. Proponer líneas estratégicas para fomentar el ecosistema de innovación local (startups, pymes, hubs tecnológicos).
3. Coordinar la actualización del marco normativo interno relacionado con incentivos a emprendedores e innovación pública.
4. Supervisar la ejecución de programas de aceleración, incubación y financiamiento para emprendimientos locales
5. Garantizar el cumplimiento de hitos, presupuestos y entregables de proyectos de innovación (ej.: transformación digital de trámites municipales, laboratorios de innovación ciudadana).
6. Administrar el presupuesto asignado a la Dirección, optimizando la asignación de recursos financieros, humanos y tecnológicos.
7. Elaborar propuestas de inversión para proyectos de innovación y justificar su rentabilidad social/económica ante instancias superiores
8. Definir y supervisar KPIs de impacto: número de emprendimientos formalizados, empleos generados, innovaciones implementadas en servicios municipales, satisfacción ciudadana.
9. Implementar sistemas de medición de retorno social de la inversión (SROI) en programas de emprendimiento
10. Identificar riesgos operativos, financieros y reputacionales en proyectos de innovación y diseñar planes de mitigación.
11. Establecer protocolos de calidad para la atención a emprendedores y la ejecución de programas.
12. Las demas que le asigne el el jefe inmediato.

6. CAPACITACION ESPECIFICA
Gestión Pública Municipal
Desarrollo Económico
Comunicación Estratégica
Sostenibilidad y Escalabilidad

7. DESTREZAS / HABILIDADES	RELEVANCIA
Planificación y gestión	Alta
Generación de ideas	Alta
Monitoreo y control	Alta
Habilidad analítica	Alta
Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Unidad:	Unidad Ejecutora	**Especificidad de la Experiencia**	Experiencia en derecho
Denominación:	Coordinador de la Unidad Ejecutora		
Nivel:	Jerarquico Superior		
Grado:	Grado 18		

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA GENERAL	
Responsable de coordinar, planificar, organizar y supervisar la ejecución legal de las diferentes consultorias y proyectos de obras con el Grupo CAF	**Especificidad de la experiencia:**	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACION ESPECIFICA	
1. Coordinar temas legales para el grupo CAF	Consultorias y proyectos de obras	
2. Coordinar con las diferentes entidades Públicas el control de tipo legal de acuerdo a sus competencias en diferentes actividades	Planificación y gestión	
3. Planificar, coordinar, supervisar labores profesionales,legales y administrativos en la sección de consultorias y proyectos	Metodologías de investigación ambiental	
4. Atender y resolver consultass o problemática que presentan el grupo CAF, relacionadas con la actividad del puesto	Innovación tecnológica	
5. Elaborar informes de las labores realizdas según lo establezca la coordinación respectiva		
6. Supervisar el avance precontractual y fisico de las consultorias y proyectos		
7. Mantener comunicación con el director de la Unidad Ejecutora, Administrador y profesionales sobre lo relacionado con las consultorias y proyectos		
8. Las demas que le asigne el el jefe inmediato.	**7. DESTREZAS / HABILIDADES**	**RELEVANCIA**
	Planificación y gestión	Alta
	Generación de ideas	Alta
	Monitoreo y control	Alta
	Habilidad analítica	Alta
	Inspección de productos o servicios	Alta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad:	Desarrollo Humano, Social y Cultural
Denominación:	Coordinador Gestión Deportiva
Nivel:	Jerarquico Superior
Grado:	Grado 17

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Especificidad de la Experiencia	Experiencia en Adminitración pública, Educación Física o campo relacionado

2. MISIÓN
Responsable de procurar el desarrollo deportivo del cantón, asegurando que todas las actividades se desarrollen de manera eficiente y segura.

5. EXPERIENCIA GENERAL	
Especificidad de la experiencia:	Experiencia Laboral en empresas de Administración Pública y Privada con conocimientos en Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
1. Coordina, gestiona los programas y proyectos deportivos municipales, que se generen a través de convenios en el área deportiva.
2. Realiza seguimiento y evalua el rendimiento de los programas deportivos, desempeño de los entrenadores y propone mejoras en todas las disciplina deportivas.
3. Actuar como enlace entre la organización deportiva y otras entidades (federaciones, patrocinadores, medios, etc.).
4. Supervisa el cumplimiento de la normativa vigente y al mismo tiempo promueve políticas y acciones acordes a los requerimiento de una ciudad del deporte
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

6. CAPACITACION ESPECIFICA
Formulación y Gestión de proyectos deportivos
Planificación
normativa deportiva y seguridad.
ordenanzas

7. DESTREZAS / HABILIDADES	RELEVANCIA
Planificación y gestión	Alta
Generación de ideas	Alta
Monitoreo y control	Alta
Habilidad analítica	Alta
Inspección de productos o servicios	Alta

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDON	FORMATO DE VALORACION DE PUESTOS
	PUESTOS UBICADOS HASTA EL GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO 8

NRO.	DENOMINACION DE PUESTO	RESPONSABILIDAD	COMPETENCIAS						NIVEL DE COMPLEJIDAD DEL			GRUPO OCUPACIONAL
			INSTRUCCIÓN FORMAL			EXPERIENCIA						
		ROL DELPUESTO	Tecnico	Tecnologico	Tercer Nivel de Grado	Tecnica	Tecnologica	Tercer nivel de grado	TOMA DE DECISIONES	IMPACTO INSTITUCIONAL A RESULTADOS	COMPLEJIDAD TECNICA (ESPECIALIZACION DE TAREAS)	
1	Asistente Juridico	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
2	Asistente de Asesoria	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 4
3	Asistente de Inquilinato	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
4	Auxiliar de Informatica	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 2
5	Asistente de informatica	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 4
6	Secretaria Ejecutiva	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 5
7	Secretaria Ejecutiva	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 5
8	Asistente de comunicación social	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
9	Asistente Contable 2	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
10	Asistente Contable 1	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 4
11	Asistente Contable	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 3
12	cajero 2	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 4

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA
Validar únicamente con FirmaEC

13	cajero 1	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 1
14	Asistente de Rentas	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 4
15	Supervisor	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
16	Asistente de Terrenos	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
17	Asistente de legalizacion	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
18	Asistente de Evaluación y Capac	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 3
19	Asistente Tecnico Administrativo	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 3
20	Asistente de Talento Humano	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
21	Asistente de Bodega General	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
22	Asistente tecnico	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 4
23	Asistente de Avaluo y Catastro	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 4
24	Asistente de Ordenamiento Terr	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 4
25	Asistente de Obras Publicas	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 3
26	Asistente de fiscalizacion	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 4
27	secretario de comisario 1	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 2
28	Guia de Museo	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 1
29	Fisioterapista	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
30	Asistente de desarrollo humano, social y cultural	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
31	Asistente técnico de desarrollo humano	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 4
32	Inscriptor	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 3

33	Certificador	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 2
34	Asistente de Recepcion	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 1
35	Asistente de Alcaldia	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
36	Supervisor y administrador de contrato	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
37	Tecnico de Seguimiento y Catalogo Electronico	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 3
38	Asistente de Gestion turistica	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 5
39	Asistente de Innovación, Emprendimiento y Proyectos	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
40	Asistente de Contratos	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
41	Asistente técnico 1	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
42	Especialista de Ordenamiento Territoriañ	ejecucion y coordinacion de procesos	especialización técnica	especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado	7 años y medios	6 años y medio	4 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 7
43	Tecnico de soporte	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 4
44	Secretaria Ejecutiva	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 5
45	Asistente Financiero	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 5
46	Tecnico administrativo	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
47	Asistente de Coworking Municipal	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
48	Inspector de Ambiente	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
49	Jefe de accion social	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
50	Jefe de deportes	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
51	Pediatra	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	5 años	4 años	2 años	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 4
52	Odontologo	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2

53	medico	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2
54	Ginecologo	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2
55	Especialista en Gestion Industria	ejecucion y coordinacion de procesos	especialización técnica	especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado	7 años y medios	6 años y medio	4 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 7
56	Asistente Tecnico	ejecucion de procesos	culminación de educación superior	N/A	N/A	6 meses	N/A	N/A	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal de Apoyo 7
57	Analista de Procesos del Registro	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
58	Supervisor Inscriptor	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2
59	Revisor de Documentos	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2
60	Especialista de Innovación	ejecucion y coordinacion de procesos	especialización técnica	especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado	7 años y medios	6 años y medio	4 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 7
61	Analista de proyectos	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	4 años	3 años	1 año 6 meses	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 3
62	Analista de Seguimiento y Evalu	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	4 años	3 años	1 año 6 meses	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 3
63	Jefe de fiscalizacion	ejecucion y coordinacion de procesos	Cuarto nivel maestría técnica	maestría tecnológica	Tercer Nivel de Grado	8 años	7 años	5 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 8
64	Analista de presupuesto y proyectos	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	4 años	3 años	1 año 6 meses	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 3
65	Fiscalizador	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	4 años	3 años	1 año 6 meses	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 3
66	Tecnico de Procesos	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2
67	Analista de presupuesto 2	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5
68	Jefe de Cartera y Cobranzas	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 5
69	Contador General	ejecucion y coordinacion de procesos	Cuarto nivel maestría técnica	maestría tecnológica	Tercer Nivel de Grado	8 años	7 años	5 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 8
70	Subcontador	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
71	Analista de cartera y cobranza	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	5 años	4 años	2 años	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 4
72	Jefe de rentas	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6

73	Tecnico de Secretaria general	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2
74	legalización de actos legislativos	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
75	Supervisor de Edificaciones	ejecucion y coordinacion de procesos	Cuarto nivel maestría técnica	maestría tecnológica	Tercer Nivel de Grado	8 años	7 años	5 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 8
76	Tecnico de Cartografia	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5
77	Tecnico de avaluos y catastros	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5
78	Relacionista publico	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	5 años	4 años	2 años	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 4
79	Jefe de Publicidad y marketing institucional	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5
80	Especialista de Contratacion Publica	ejecucion y coordinacion de procesos	especialización técnica	especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado	7 años y medios	6 años y medios	4 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 7
81	Especialista de Gestion General	ejecucion y coordinacion de procesos	especialización técnica	especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado	7 años y medios	6 años y medios	4 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 7
82	Especialista Interinstitucional	ejecucion y coordinacion de procesos	especialización técnica	especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado	7 años y medios	6 años y medios	4 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 7
83	Especialista de Planificacion	ejecucion y coordinacion de procesos	especialización técnica	especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado	7 años y medios	6 años y medios	4 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 7
84	Especialista de seguimiento y evaluación	ejecucion y coordinacion de procesos	especialización técnica	especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado	7 años y medios	6 años y medios	4 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 7
85	Especialista de Procesos	ejecucion y coordinacion de procesos	especialización técnica	especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado	7 años y medios	6 años y medios	4 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 7
86	Jefe de desarrollo	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5
87	Tecnico Ambiental	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5
88	Jefe de Procesos Administrativos	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
89	Jefe de talento humano	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
90	Jefe de talento humano	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
91	Jefe de Mantenimiento y Servici	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
92	Jefe de servicios Institucionales	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5

93	Jefe de bodega general	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
94	Analista de Contratación Pública	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	5 años	4 años	2 años	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 4
95	Analista de patrimonio	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5
96	Comisario municipal Samborond	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
97	Comisario municipal de Puntilla	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
98	Secretario Juridico	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2
99	Jefe de Cooperación Tecnica	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
100	Jefe de Desarrollo Comunitario	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5
101	Jefe Técnico centro de asistencia	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5
102	Tecnico de Desarrollo humano	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
103	Jefe de Comunicación Interna	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Alto	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5
104	Dirección de comunicación social	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	5 años	4 años	2 años	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 4
105	Asistente Técnico de procesos	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 6
106	Analista legal	ejecucion de procesos	culminación de educación superior	N/A	N/A	6 meses	N/A	N/A	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal de Apoyo 7
107	produccion, audiovisual y multimedia	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2
108	Asistente tecnico de avaluo y ca	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2
109	Analista de presupuesto y proyectos	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	4 años	3 años	1 año 6 meses	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 3
110	Secretaria Administrativa Ejecutiva	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	2 años	1 años	1 año	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 1
111	Analista Juridico	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	2 años	1 años	1 año	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 1
112	Secretaria Administrativa Ejecutiva	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	2 años	1 años	1 año	Medio	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 1

113	Miembro de junta cantonal de proteccion de derechos	ejecucion de procesos de apoyo	culminación de educación superior	N/A	6 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 7
114	Administrador de mercado	ejecucion de procesos de apoyo	culminación de educación superior	N/A	6 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 7
115	Medico Veterinario	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	2 años	1 años	1 año	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 1
116	Jefe de seccion de areas verdes y parques	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2
117	Jefe de seccion de aseo de calles	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2
118	Jefe de seccion de recoleccion de desechos	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2
119	Secretario de resoluciones financieras	ejecucion de procesos de apoyo	culminación de educación superior	N/A	6 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 7
120	Analista de presupuesto	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	2 años	1 años	1 año	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 1
121	Supervisor de caja	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	3 años	2 años	1 año	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 2
122	Tecnico de Edificaciones	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	4 años	3 años	1 año 6 meses	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 3
123	Jefe de legalización	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5
124	Jefe en Obras Públicas	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5
125	Jefe de contratos y procesos juridicos	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	6 años	5 años	2 años 6 meses	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 5
126	Supervisor de terrenos	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	4 años	3 años	1 año 6 meses	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 3
127	Especialista de Terrenos	ejecucion y coordinacion de procesos	especialización técnica	especialización tecnológica	Tercer Nivel de Grado	7 años y medios	6 años y medio	4 años	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 7
128	Topografo	ejecucion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	4 años	3 años	1 año 6 meses	Medio	Medio	Servidor Municipal Profesional 3
129	Asistente de Topografia	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	3 meses	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 5
130	Comisario Municipal Resolutor 2	ejecucion y coordinacion de procesos	Tercer Nivel Técnico Superior	Tecnológico superior	Tercer Nivel de Grado	7 años	6 años	3 años	Alto	Alto	Servidor Municipal Profesional 6
131	Asistente Administrativo 1	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 1
132	Asistente Administrativo 2	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 2

133	Asistente Administrativo 3	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 3
134	Recepcionista	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 2
135	Asistente de Dirección	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 3
136	Secretaria de Dirección	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 3
137	Secretaria Departamental	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 2
138	Secretaria de Sección	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 1
139	Promotor Social	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 1
140	Promotor Social 2	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 2
141	Asistente técnico de Archivo	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 1
142	Amanuense	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 1
143	Asistente de Recepción	Administrativo	Bachiller	N/A	N/A	No requerida	N/A	N/A	Bajo	Bajo	Bajo	Servidor Municipal de Apoyo 1



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

MG/AM

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

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

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