



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Autoridad Nominadora, Servidores públicos del GADBAS, ciudadanía.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Administrador de Cultura, Deporte y Recreación					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Turismo y Cultura			<b>Área de Conocimiento:</b> Ciencias de la educación, Trabajo Social, Licenciado en lengua castellana y literatura, Bellas Artes y Música, Artes Musicales y Sonores, Artes Literarias interculturales, Educación Artística intercultural		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4					
<b>Grado:</b>	10					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Liderar la formulación, ejecución y seguimiento de la Agenda Cultural del Gobierno Autónomo descentralizado Baños de Agua Santa y gestionar las actividades correspondientes al fomento del desarrollo humano de los ciudadanos, a través de su participación en actividades culturales, deportivas y recreativas		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>	
			5 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos culturales y deportivos, Compras Públicas, organización de eventos, ordenanzas municipales, Atención Grupos Vulnerables, Promoción Cultural			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Procesos administrativos, Patrimonio Intangible del cantón		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Desarrollar y difundir acciones culturales que fortalezcan nuestras raíces a través del trabajo sistemático con gestores culturales	Técnicas de promoción cultural			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Identificar los problemas en el ámbito de la cultura - desarrollo que tiene el cantón, manteniendo intercambio de la información y diagnóstico permanente con los actores locales de la cultura y dar a conocer a la máxima autoridad	Normativa legal vigente en relación a cultura y recreación ciudadana			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Fomentar, desarrollar y estimular la creación cultural, artística y musical, en base a nuestras raíces, en el contexto contemporáneo y moderno.	Normativa legal vigente en relación a cultura y recreación ciudadana				#N/A	#N/A
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Definir programas, iniciativas y proyectos de herramientas- culturales, con otras entidades publicas y/o privadas de acuerdo a la competencia.	Diseño de proyectos			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Elaborar y ejecuta el plan anual de capacitación , talleres y seminarios, en el ámbito de las distintas actividades culturales, recreativas y deportivas en todo el cantón; dentro de su acción correspondiente.	LEY de contratación Pública			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.
Estimular la participación de los ciudadanos prestando servicios culturales que permitan el rescate de los valores humanos con su acervo histórico patrimonial y artístico cultural.	Técnicas de promoción cultural					
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				#N/A	#N/A	#N/A







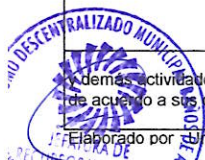
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Con Alcaldía, Concejo Municipal, Dirección de Turismo, Unidad de Justicia, Direcciones y Jefaturas; Sanidad, Bomberos, Policía Nacional, Cámara de Turismo, Cámara de Comercio, Comisaría Nacional.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Administrador Servicios Públicos			Tecnológico Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Servicios Públicos		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración Pública, Abogado, Administración de Empresas,		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4					
<b>Grado:</b>	10					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Administrar, operar, mantener y mejorar la actividad económica y calidad de los servicios de mercados, plazas, cementerio, terminal terrestre, camal municipal, parques y jardinerías, baterías sanitarias, lavanderías y balnearios		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de plazas, parques, mercados, centros de faenamiento,			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Administración de Empresas, Manejo de Personal, Relaciones Humanas, COOTAD				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza el control, y vela por el funcionamiento y utilización de Mercados, Plazas, Terminal Terrestre, Cementerio, Camal y Vía Pública en base a la normativa local establecida mediante ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos administrativos emitidos para el efecto.	COOTAD		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
Propone proyectos de ordenanzas para el mejoramiento continuo de la gestión de Servicios Públicos en coordinación con las Unidades Administrativas; y, de ser el caso con las instituciones externas pertinentes.	Constitución de la República del Ecuador,		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Administra el talento humano asignado a su área, para el cumplimiento de sus funciones en el control y regulación del uso, ocupación y funcionamiento de los espacios en mercados, plazas, terminal terrestre, cementerio, camal, vía pública; balnearios y otros bienes o espacios públicos.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ordenanzas		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Verifica todos los contratos administrativos de arrendamiento de autorizaciones de uso de bienes o espacios públicos, destinados a la actividad comercial, asumiendo la función de Administrador.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ordenanzas		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Elabora y supervisa los informes técnicos a petición razonada debidamente motivados y sustentados para el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ordenanzas			#N/D	#N/D	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora, ejecuta y actualiza un Plan de mantenimiento preventivo, correctivo y de salubridad de las instalaciones a su cargo; concomitante con un Plan de Seguridad Integral.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ordenanzas		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Verifica el cumplimiento de las ordenanzas municipales en el ámbito de su competencia	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ordenanzas		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.	
Y dirige actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			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	







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Alcaldía	Alcaldía, Directores/unidades de la Municipalidad de Baños, Servidores Públicos. Instituciones Públicas, Ciudadanía en general			Tecnológico Superior			
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Alcaldía				<b>Área de Conocimiento:</b>		Ing en Administración de empresas, Abogado, Licenciada en Secretariado	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2							
<b>Grado:</b>	8							
<b>Ámbito:</b>	Local							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Ejecutar las actividades administrativas de la Municipalidad a través del correcto despacho de documentación de Alcaldía Coordinar la interacción de la Alcaldía con las Direcciones, Unidades y Procesos de la Municipalidad, así como ciudadanía en general		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>			
			3 años	2 años	1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Pública, secretariado ejecutivo, Normativa Legal Vigente, Ordenanzas Municipales					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		<b>Temática de la Capacitación</b>						
		Normativa Legal Vigente, Ordenanzas Municipales, Procesos administrativos de la municipalidad						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>				
Lleva la agenda del Alcalde y coordinar las actividades con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por la Alcaldía	Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.				
Archiva y mantiene actualizada toda la documentación relacionada con el Despacho Municipal a través de los sistemas informáticos utilizados para este fin	Código Orgánico Administrativo	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.				
Ejecuta labores administrativas en las acciones de control en las que interviene	Derecho Administrativo, Código Orgánico Administrativo COOTAD	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.				
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.				
Realiza el seguimiento de las disposiciones emitidas por la Alcaldía	Normas de Control Interno	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>				
Elabora los informes técnicos de alcaldía a fin de sustentar las disposiciones emanadas por la máxima autoridad	Gestión de Documentación y Archivo	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.				
Maneja los programas y sistemas informáticos implementados por el GADBAS	Normativa legal vigente	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.				
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.				
Además actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		#N/D	#N/D	#N/D				







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		Técnico Superior			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Archivo y Documentación	Direcciones y/o Unidades de la Municipalidad, usuarios interno y externos.		Tecnológico Superior			
<b>Nivel:</b>	Profesional			Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Secretaría			Área de Conocimiento:		Lcdo en Secretariado, Administración Pública, Lcdo en Análisis de la información documental y organización de archivos	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2						
<b>Grado:</b>	8						
<b>Ámbito:</b>	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Gestionar el proceso de recepción, registro y despacho de toda la documentación que ingresa o se genera internamente dentro de la Institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Norma Técnica de Archivo, Secretariado, Elaboración de Informes Técnicos				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Redacción, Procesos Administrativos					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Diseña y ejecuta la aplicación de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de la documentación y el archivo institucional.	Elaboración de informes	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Ejecuta la recepción, clasificación, registro, distribución y custodia de la documentación que ingresa a la institución.	Normativa legal vigente de su competencia	Recopilación de Información	Medio	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.)			
Controla el inventario y actualización de base de datos de la documentación y archivo de la institución, tanto de documentación pasiva como activa.	Técnicas de Archivo	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.			
Elabora las certificaciones administrativas y técnicas de acuerdo a las normas y leyes vigentes		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Coordina con las/os asistentes administrativas/os Técnicos administrativos, el inventario anual de archivo y documentos para eliminar, trasladar, retener temporalmente o permanentemente, de conformidad con la normativa vigente de archivo.	Secretariado Ejecutivo		#N/D	#N/D			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Selecciona y canaliza la documentación a las direcciones administrativas competentes	Manejo de Office	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Maneja los programas informáticos y sistemas institucionalizados y los dispuestos por los organismos de control.	Normativa Legal vigente en el ámbito de su competencia	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.			
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.			
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		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			







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Análisis y Catastros, Departamento de Planificación y Administración Territorial con departamentos y/o unidades en el campo de acción técnica; y, con los usuarios externos cuando requieran el servicio o atención.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional / Ingeniería Civil					Tecnológico Superior			
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Tercer Nivel			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Planificación y Gestión Territorial					Ingeniería Civil			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					6 meses			
<b>Grado:</b>	7					<b>Especificidad de la experiencia</b>	Sistemas Informáticos Catastrales, Normativa legal vigente dentro de su competencia, Ordenanzas Municipales, Catastros Prediales, Evaluación catastral, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo.		
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>							
<b>2. MISIÓN</b>  Ejecutar los procedimientos de la Dirección de Planificación y Administración Territorial, sirviendo de forma eficiente a la ciudadanía		<b>Temática de la Capacitación</b>			Diseño de procesos, Tributación, Estadística, cartografía, valoración de bienes inmuebles				
		<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Ejecuta la recopilación y levantamiento de información catastral e ingresa de forma grafica la información de construcciones del área urbana y rural.		Levantamiento de catastros.		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.			
Coordina con la Unidades Municipales para la emisión de catastros relacionados sobre el impuesto predial urbano y rústico		Recopilación de datos/Paquetes informáticos, Autocad, Sistemas de Información Geográfica		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Analiza, programa y controla las actividades relacionadas con la recopilación de la información, para su posterior digitalización de los predios de la zona urbana y rural.		Manejo de Dron, GPS Precisión		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
Realiza, programa y monitorea, sobrevuelos con Dron los sectores urbanos y rurales.		COOTAD, Código Tributario, Ordenanzas Municipales, Resoluciones sobre normativa catastral		Recopilación de Información	Medio	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.)			
Ejecuta la actualización y administración de la base de datos, gráfico catastral obtenida de los sectores, urbano y rural.		Manejo de equipos de medición.			#N/A	#N/A			
Define, obtiene y verifica las coordenadas		Catastro urbano y rural de manera grafica		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Elabora informes Técnicos y análisis de la información temática para actualización de avalúos y catastros de las propiedades.		Sistemas de medición técnica.		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.			
Elabora informes Técnicos y análisis de la información temática para actualización de avalúos y catastros de las propiedades.		Sistemas de medición técnica.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Demanda funciones acorde a su cargo que le asignaré su jefe inmediato.		Ordenanzas Municipales		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				#N/A	#N/A	#N/A			







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Compras Públicas	Servidores Públicos del GADBAS, Proveedores externos.		Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa			Ingeniero en Administración de empresas, Economista, Administración Pública, Abogado, Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1				
<b>Grado:</b>	7				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar y ejecutar los procesos de contratación pública, en aplicación de las disposiciones legales vigentes		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo del Portal de Compras Públicas, Ley Orgánica del Sistema de Contratación y su Reglamento, Resoluciones, Infimas Cuantías, Plan Anual de Contratación Pública, catálogo Electrónico, garantías, Regímenes Especiales		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Manejo paquetes informáticos, COOTAD; Resoluciones del SERCOP, Procedimientos de Compras Públicas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Recopila la información para la elaboración del Plan anual de contratación y apoya en su consolidación	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica y demás Normativas vigentes	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Realiza la publicación de documentos en los procedimientos del Infima Cuantía y Catálogo Electrónico	Documentación pre contractual	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Solicita la certificación presupuestaria y disponibilidad económica de los procesos de catálogo electrónico	Procesos de Compras Públicas	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Ejecuta el Sistema Oficial de Contratación Pública los bienes y/o servicios que constan en el Catálogo Electrónico y PAC en aplicación a la normativa vigente.	Plataforma digital del SERCOP	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Analiza previamente las especificaciones técnicas de los bienes herramientas o materiales solicitados por las unidades administrativas o de autoridad nominadora.	Manejo del Portal de Compras Públicas		Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Ejecuta y Liquidada las Órdenes de Compra por Catálogo Electrónico en el Sistema Oficial de Contratación Pública.	Manejo del Portal de Compras Públicas	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora las ordenes de compra de infima cuantía.	Redacción documental, manejo de sistemas informáticos.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		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.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Servidores del GADBAS, Ciudadanía, Medios de Comunicación, Instituciones Públicas y Privadas aliadas		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional 1 Relaciones Públicas				Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Comunicación Social			<b>Área de Conocimiento:</b>	Lcdo en Comunicación, Marketing	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar la gestión, difusión, promoción y comunicación de los proyectos, programas y actividades que genera la Municipalidad, contribuyendo a impulsar el cumplimiento de los objetivos propuestos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Comunicación Marketing, Relaciones Públicas, manejo de prensa digital y escrita, boletines, administración de páginas web			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Planes de comunicación, relaciones públicas, medios digitales y escritos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Define y ejecuta las políticas, acciones estratégicas y operativas del Plan de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.	Herramientas de comunicación organizacional	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Establece y desarrolla el Plan de Relaciones Públicas de la Institución en eventos protocolarios, ruedas y boletines de prensa	Protocolo	Pensamiento Estratégico	Alto	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.		
Prepara informes de resultados e indicadores de las actividades desarrolladas	Redacción	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Coordina y ejecuta las campañas de promoción y publicidad institucional, a través de los diferentes medios de comunicación	Campañas de publicidad	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Diseña y establece estrategias de comunicación, difusión y publicación que coadyuven a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.	Comunicación y vinculación social		#N/A	#N/A		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Realiza y ejecuta las campañas de promoción y publicidad institucional a fin de lograr los objetivos establecidos, manteniendo contacto con los diferentes medios de comunicación.	Marketing	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.		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		



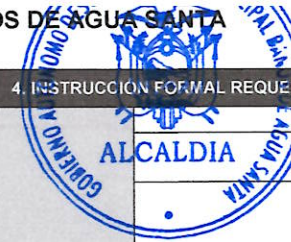




1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Autoridad Nominadora, Director de Gestión Financiera, Servidores Públicos, Usuarios internos/externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Contabilidad					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Financiera			<b>Área de Conocimiento:</b>  Ing en Contabilidad/Auditoría		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3					
<b>Grado:</b>	9					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ejecutar las actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO 6 MESES	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Contabilidad Gubernamental, Tributación, Conciliaciones Bancarias, Control Interno			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b> Ordenanzas Municipales, Tributación, Control Interno, Tesorería				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Registra todas las transacciones financieras como ingresos, gastos, activos y pasivos, libros contables	Codigo Orgánico de Finanzas Pública	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Concilia las cuentas bancarias para garantizar que los registros contables coincidan con los registros bancarios	COOTAD	Recopilación de Información	Medio	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.)		
Elabora informes de movimientos de cuentas	Normas de Control Interno	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		
Realiza el control previo asegurándose que los pagos cumplan con todas las obligaciones y regulaciones de acuerdo a la Normativa Legal Vigente	Codigo Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Normas de Control Interno, Conciliaciones Bancarias, Presupuesto, Clasificador Presupuestario	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Realiza el registro de inventarios	Codigo Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Normas de Control Interno, Conciliaciones Bancarias, Presupuesto, Clasificador Presupuestario		#N/D	#N/D		
Realiza arqueos periódicos sorpresivos de los valores en efectivo	Codigo Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Normas de Control Interno, Conciliaciones Bancarias, Presupuesto, Clasificador Presupuestario	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
Elabora la nómina del personal del GADBAS	Codigo Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Normas de Control Interno, Conciliaciones Bancarias, Presupuesto, Clasificador Presupuestario	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Realiza el Control previo de los procesos de pago, de cuentas por cobrar y recaudación	Codigo Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Normas de Control Interno, Conciliaciones Bancarias, Presupuesto, Clasificador Presupuestario	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.		
Realiza certificaciones presupuestarias y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Codigo Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Normas de Control Interno, Conciliaciones Bancarias, Presupuesto, Clasificador Presupuestario	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
		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.		







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Autoridad Nominadora, Dirección de saneamiento ambiental, ciudadanía		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Desechos Sólidos				Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Saneamiento Ambiental			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ing Ambiental, Ing Sanitario, Biotecnología Ambiental	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4					
<b>Grado:</b>	10					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Gestionar de manera correcta, eficiente, técnica y con responsabilidad social y ambiental el lugar de disposición final de los residuos sólidos no peligrosos generados en el Cantón.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>	
			5 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Medio Ambiente, Tratamiento y Administración de Rellenos sanitarios Manejo Integral de Residuos sólidos maejo relleno sanitario) Administración de relleno sanitario			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Gestión de Residuos Sólidos en todos sus aspectos y fases, Operación y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios, Diagnóstico sobre el manejo de los desechos sólidos ( municipales GMDSM), Área de disposición final. Cierre técnico de Relleno Sanitario .		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplica y mantiene actualizado el Plan Integral de Gestión Ambiental de residuos sólidos aprobado por el ente de Control.	Proceso de tratamiento de desechos sólidos en la fase de disposición final	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Desarrolla y ejecuta el proceso de obtención de composta base de residuos generados en el camal municipal y bagazo de caña de azúcar en el área de obtención de abonos orgánicos.	Aprovechamiento de residuos orgánicos	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Realiza la compensación ambiental en el lugar de actividad cumpliendo con la normativa ambiental vigente para lugares de disposición final de residuos sólidos no peligrosos.	Ingeniería Ambiental	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Realizar controles de lixiviados que producen los cierres técnico cumpliendo los parametros de la Normativa Ambiental Vigente	Ingeniería Ambiental	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Realizar control de vectores dentro del relleno sanitario	Ingeniería Ambiental		#N/D	#N/D		
Elabora el presupuesto anual requerido para la operación, mantenimiento; y, gestiona su ejecución en el relleno sanitario.	Presupuesto			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Integra todas las actividades con la Dirección de Saneamiento Ambiental.	Conocimiento de las áreas y unidades de la institución; y, procedimientos administrativos	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.		
Aplica la normativa legal vigente, interna y externa en el ámbito de esta competencia mediante visitas técnicas continuas al lugar.	Ley de Medio Ambiente en relación a desechos sólidos no peligrosos	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
y de las actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Medio Ambiente	Dirección de Saneamiento Ambiental, Medio Ambiente, Relleno Sanitario; y, las demás Unidades Técnicas del GADBAS		Técnico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tecnológico Superior	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Saneamiento Ambiental			Tercer Nivel	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4				
<b>Grado:</b>	10				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>
Ejecutar la competencia de regulación, autorización, seguimiento y control de la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de ríos, playas de mar y canteras de la circunscripción, observando las limitaciones y procedimientos a seguir de conformidad a la normativa ocal y legislación nacional correspondiente, en base a la regulación y especificaciones técnicas contempladas en la Ley.		5 AÑOS		4 AÑOS	
		2 AÑOS			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Diseño y modelamiento en Minería, Legislación Ambiental, procesos de minado, gestión de proyectos		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Normativa minera; proyectos de explotación minera, geología			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
				<b>Comportamiento Observable</b>	
Seguimiento y control para regular, autorizar y controlar la explotación, transporte, tratamiento y almacenamiento de materiales áridos y petrios que se encuentran en los lechos de los ríos, lago, laguna y canteras	Normativa Minera Vigente (Ley de Minería, Reglamento General de Minería, Ordenanza Municipal)	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Revisión y aprobación de proyectos y plan de desarrollo minero para concesiones, permisos de minería artesanal y pequeña minería	Normativa Minera Vigente-Parametros Técnicos-Diseños de explotación, Normativa de Seguridad e Higienen minera	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Manejo del Sistema de Gestión Minera	Legislación Ambiental	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Elabora y da seguimiento al catastro minero, de las áreas de explotación minera dentro de su jurisdicción	Procesos de Explotación Minera	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Revisión previa aprobación de informes de producción y auditorías mineras para concesiones bajo régimen de pequeña minería y libres aprovechamientos	Manejo de Leyes en materia minera	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Revisión y aprobación de Planes de Cierre de Minas	Gestión de Recursos Naturales	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza la Inspección de campo de áreas mineras y atiende las denuncias en relación al tema	Gestión de Recursos Naturales	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.	
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		#N/D	#N/D	#N/D	



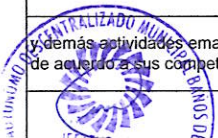


1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Máxima Autoridad, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Compras Públicas, Ciudadanía		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional 1 Marketing				Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Turismo y Cultura			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ing en Turismo, Comercial, Administración en Turismo, Marketing	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Elaborar los procesos y proyectos institucionales a fin de potenciar el turismo en el cantón en coordinación con los diferentes actores sociales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
					6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Mercadotecnia de servicios, patrimonio turístico, contabilidad, organización de eventos turísticos, plan operativo anual, marketing y publicidad, Ley de Contratación Pública			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Planes de servicios Turístico, Evaluación de proyectos turísticos, Procesos de Compras Públicas		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el Plan de promoción y publicidad turística del cantón	Publicidad y relaciones públicas, planes de Mercado	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Elabora la documentación precontractual para los proceso de compras públicas	Compras Públicas	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Define estrategias y acciones de posicionamiento de la imagen y marca turística en eventos culturales internos y externos; del cantón.	Ley de Turismo y Normativa Vigente relacionada	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Elabora estudios sobre oferta y demanda de servicios turísticos ofrecidos y evalúa la calidad de los mismos	Marketing/estadística	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		
Realiza el presupuesto anual necesario para las actividades de la Dirección	Planes de turismo		#N/D	#N/D		
Planifica estudios e investigaciones para el monitoreo de la calidad de los servicios turísticos.	Mercadotecnia de servicios	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Define estrategias de mercadeo y promoción turística tanto en el ambito nacional como internacional	Mercadotecnia de servicios	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.		
Participa en ferias y eventos de turismo locales y nacionales para potenciar la promoción turística	Publicidad y relaciones públicas, planes de Mercado	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Mantiene actualizada la base de contactos de las instituciones públicas y medios de comunicación	Sistemas informáticos	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.		
Realiza y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad		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		





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Planificación y Administración Territorial, Obras Públicas, Proyectos y Cooperación.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional 1 Arquitectura Urbanista				Tecnológico Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Proyectos y Cooperación			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ing Civil		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2						
<b>Grado:</b>	8						
<b>Ámbito:</b>	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar diseños estructurales de los proyectos desarrollados bajo las necesidades del cantón.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Diseño de planos estructurales, presupuestos, Ley de Contratación Pública, Normas INEN				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
Compras Públicas, Determinación de precios de materiales							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora y ejecuta el diseño de planos estructurales, cálculo y memoria estructural.		Normativa de Construcción Ecuatoriana INEN, Diseños Estructurales		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Calcula los volúmenes, presupuesto referencial, cronogramas de trabajo		Programas informáticos especializados		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Analiza los precios unitarios, calculo de la forma polinómica y cuadrilla tipo		Programas informáticos especializados		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Realiza Especificaciones Técnicas y Términos de referencia (TDR)		Compras Públicas		Recopilación de Información	Medio	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.)	
Realiza Informes Estructurales de bienes inmuebles, bienes inmuebles patrimoniales, entre otros.		Normativa de Construcción Ecuatoriana INEN, Diseños Estructurales			#N/D	#N/D	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Revisa los planos estructurales, memoria de cálculo y cronogramas de trabajo		Normativa de Construcción Ecuatoriana INEN, Diseños Estructurales		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que	







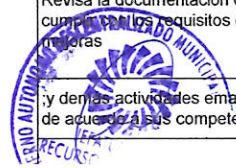
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional 1 Ciencias Administrativas Contables o Afines	Máxima Autoridad, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Compras Públicas, Ciudadanía		Tecnológico Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Turismo			Ing Empresas Turísticas/Marketng, Comercio, Administración		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Fortalecer los procesos de regulación y control en el ámbito turístico para mejorar la calidad de servicio turístico del cantón		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
					6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Mercadotecnia de servicios, patrimonio turístico, contabilidad, organización de eventos turísticos, plan operativo anual, marketing y publicidad, Ley de Contratación Pública, Normativa Turística			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Sistemas informáticos , Ordenanzas, Normativa legal vigente.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Ejecuta operativos de control en coordinación con las áreas involucradas		Normativa Ministerio de Turismo/Medio Ambiente		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Elabora informes de la gestión de los operativos realizados y demás requeridos por su inmediato superior		Normativa legal vigente, Ordenanzas Municipales		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Propone proyectos de ordenanza a fin de regular las actividades turísticas en beneficio del cantón		Ordenanzas Municipales		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Brinda asesoría técnica para la regularización de las actividades turísticas		Ley de Turismo, Ordenanzas Municipales		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Verifica y valida el catastro cantonal con el catastro nacional a través de la plataforma tecnológica del Ministerio de Turismo		Ley de Turismo, Ordenanzas Municipales			#N/D	#N/D
Elabora la documentación precontractual para los proceso de compras públicas		Compras Públicas		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Realiza el seguimiento de las denuncias ciudadanas hacia los servidores trísticos				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.
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Jefatura de Rentas: Departamentos: Financiero, Turismo, Planificación; Unidades de Contabilidad, Recaudación, Avalúos y Catastros, Tesorería, Registro de la Propiedad.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Rentas					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Financiera			<b>Área de Conocimiento:</b>  Ing Sistemas, Ing en Administración de Empresas, Ing en Administración Pública, Ing Contabilidad, Economía		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar acciones y procesos en la determinación y control del cumplimiento tributario de los impuestos, tasas municipales y contribución especial		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
					6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Liquidación de Impuestos y tasas, tributación, manejo del sistemas gis catastral, paquete office, Ley de Incentivos Tributarios			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Contabilidad Gubernamental Tributación, atención a clientes, manejo del sistema cabildo		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Colabora en la determinación y emisión los títulos de crédito de los impuestos municipales de alcabalas, plusvalía, patentes a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, predios urbanos y rústicos; y, emite los títulos de crédito		Ley Tributaria, Ley de fomento del artesano, Ley de incentivos tributarios a la actividad agropecuaria		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Examina, toma datos, elabora o modifica fichas técnicas, informes para eliminación o cambios para el Registro de Patentes en todos los locales que realiza actividades económicas en el Cantón.; previo conocimiento y autorización de jefe de Rentas.; verifica y controla la emisión de títulos de crédito que se realizan en otras dependencias municipales		COOTAD		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Colabora en la verificación y emisión títulos de crédito por tasas administrativas, permisos de construcción, áreas verdes, planimetrías, inscripción de profesionales		Ley de fomento del artesano, Ley de incentivos tributarios a la actividad agropecuaria		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Informa a la ciudadanía sobre los procedimientos a seguir en los trámites inherentes al cumplimiento tributario		Manejo del sistema cabildo, manejo del sistema gis, Ley de fomento del artesano, Ley de incentivos Tributarios, Código Orgánico Tributario		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Registra, actualiza y suspende las inscripciones en los catastros municipales a los contribuyentes		Manejo del sistema cabildo, manejo del sistema gis, Ley de fomento del artesano, Ley de incentivos Tributarios, Código Orgánico Tributario		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Revisa la documentación de soporte y asesora a los contribuyentes para cumplir con los requisitos en el pago de impuestos, tasas y contribución de mejoras		Manejo del sistema cabildo, manejo del sistema gis, Ley de fomento del artesano, Ley de incentivos Tributarios, Código Orgánico Tributario		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		Alcaldía, Concejales		Nivel de Instrucción:	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Sala de Concejales				N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Secretaría			Área de Conocimiento:	Abogado de los Tribunales del Ecuador	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2					
<b>Grado:</b>	8					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar y Gestionar procesos del Alcalde y Concejo, mediante un sistema eficiente y eficaz de información, y acciones tomadas por el mismo.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Pública, Secretariado Ejecutivo, Normativa Legal Vigente, Ordenanzas Municipales			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Revisa, recibe y comunica sobre la documentación que ingrese a las comisiones;	Redacción y procedimiento parlamentario.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Elabora y notifica las convocatorias a las sesiones de las Comisiones	Derecho Administrativo, Código Orgánico Administrativo, COOTAD	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Asiste a las sesiones de las Comisiones y lleva el registro de asistencia, manteniendo de forma cronológica los documentos a tratar y levanta el acta pertinente.	Conocimiento de normativa local (COOTAD); Código Orgánico Administrativo; y, normativa vigente en el ámbito de la competencia.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Redacta oficios, memorandos, circulares y otros documentos dispuestos por el Director/ Jefe de la Unidad	Gestión de Documentación y Archivo	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Asiste en la redacción de proyectos de Normas Locales	Conocimiento Organizacional	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano	Servidores Públicos del GADBAS, antes de control Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo IESS			Tecnológico Superior			
Nivel:	No Profesional				Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa				Área de Conocimiento:		Administración/Contabilidad/Psicólogo Industrial/Ing en Recursos Humanos	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1							
Grado:	7							
Ámbito:	Local							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar el desarrollo del sistema integrado en la Gestión del Talento Humano a través de la ejecución eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; aplicando las políticas inherentes al área.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				6 meses				
			Especificidad de la experiencia	Manejo de Normativa Legal Vigente, Manejo de nómina, plataforma SUT, IESS				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
Temática de la Capacitación								
Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana, Reglamentación IESS, Manejo de plataformas del Ministerio de Trabajo								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Administra la plataforma del IESS, Ministerio de Trabajo SUT, y demás plataformas gubernamentales e institucionales (Cabildo) a fin de actualizar la información y cumplir con la normativa legal vigente		Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COESCOP, Normativa del IESS, Acuerdos Ministeriales, Normas Técnicas del MDT y demás reglamentos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Recopila y revisa las novedades previo el pago de remuneraciones mensuales al personal del GADBAS ( roles de pago genera ingresos extras con sus respectivos justificativos y descuentos previstos en la ley con sus respectivos descargos)		Contabilidad, Normas de Control Interno		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Recopila y revisa las novedades previo el pago de remuneraciones mensuales al personal del GADBAS ( roles de pago genera ingresos extras con sus respectivos justificativos y descuentos previstos en la ley con sus respectivos descargos)		Contabilidad, Normas de Control Interno		Recopilación de Información	Medio	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.)		
Elabora informes técnicos del área de Talento Humano por disposición de su superior en lo relacionado al control de asistencia, vinculaciones, desvinculaciones y demás novedades del personal.		Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COESCOP, Normativa del IESS, Acuerdos Ministeriales, Normas Técnicas del MDT y demás reglamentos.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Realiza el calculo de ingresos por concepto de horas extras y descuentos autorizados por el servidor		Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COESCOP, Normativa del IESS, Acuerdos Ministeriales, Normas Técnicas del MDT y demás reglamentos.			#N/D	#N/D		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
Realiza la recolección de información para actualizar el sistema de información de recursos humanos, a fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno.		Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COESCOP, Normativa del IESS, Acuerdos Ministeriales, Normas Técnicas del MDT y demás reglamentos.		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.		
Aplica las leyes, normas y procedimientos de la Gestión de Talento Humano dentro del proceso correspondiente		Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COESCOP, Normativa del IESS, Acuerdos Ministeriales, Normas Técnicas del MDT y demás reglamentos.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias"				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
				#N/D	#N/D	#N/D		







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel  Área de Conocimiento: Contador CPA, Ing en Gestión Gerencial, Administración Pública, Administración, Economista		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Tributación	Autoridad Nominadora, Director de Gestión Financiera, Servidores Públicos, Usuarios internos/externos			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2				
<b>Grado:</b>	8				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Facilitar actividades para el cumplimiento de fines u objetivos de la unidad de Tesorería u otra unidad del Financiero en el ámbito de su competencia		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑOS
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Análisis tributario, impuestos, tasas, contribuciones especiales		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Manejo de informes contables o financieros, Ley de Tributación		
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Genera reportes de catastros de patentes en la base de datos de la Municipalidad y cruza la información con instituciones públicas y privadas a fin de determinar evasión tributaria	Ordenanzas Municipales		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Emite y controla notificaciones escritas persuasivas al contribuyente para que obtenga la patente correspondiente; actualiza el catastro de patentes en el Sistema Informático correspondiente con base a la información obtenida en etapa persuasiva	Normativa Contable/Financiera		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Determina, emite títulos tributarios y no tributarios, efectúa exenciones, rebajas, y deducciones, en los catastros municipales de tributos.	Procesos Contables		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			Recopilación de Información	Medio	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.)
Determina impuestos, para la transferencia de dominio de bienes inmuebles.	Normas de control interno		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Archiva documentos contables-financieros, para uso y control interno; y, otras actividades de acuerdo a su competencia que le dispusiere su jefe inmediato.	Reglamento Interno		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			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.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
			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.







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Legal 3	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Asesoría Jurídica					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7					
<b>Grado:</b>	13			<b>Área de Conocimiento:</b>	Abogado de los Tribunales del Ecuador	
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar y coordinar procesos jurídicos y de patrocinio judicial institucional, definiendo prioridades, criterios, contenidos y metodología.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
					3 AÑOS	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Constitución de la República del Ecuador, Normas Contraloría General del Estado, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de la Función Judicial Código Orgánico General de Procesos, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Trabajo y sus Reglamentos, Litigios, COOTAD.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Modelos de instrumentos jurídicos, expedientes legales, Leyes, Normas, Reglamentos, Resoluciones, Ordenanzas Municipales y más disposiciones legales vigentes, Oralidad en los procesos		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elabora la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa		Normativa Legal Vigente, COGEP, Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Asesora legalmente respecto a cualquier proceso jurídico y legal, previo informe técnico del área requirente		Normativa Legal Vigente, COGEP, Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata		Constitución de la República del Ecuador, Normas Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus Reglamentos, Resoluciones del SERCOP		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Brinda asesoramiento en procesos administrativos		Procedimientos Administrativos y Seguridad Jurídica.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Analiza y organiza trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales y da seguimiento		Normativa Legal Vigente, COGEP, Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos		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.
Participa en la elaboración de contratos, pliegos y proyectos de reformas de ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones		Normativa Legal Vigente, COGEP, Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Realiza las actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad y demás actividades de sus competencias				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que





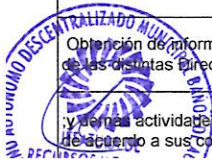
## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:  Procurador Síndico, Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos	Nivel de Instrucción:	N/A		
Denominación del Puesto:	Profesional1/ Abogacía			N/A		
Nivel:	No Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión de Asesoría Jurídica		Área de Conocimiento:	Abogado de los Tribunales del Ecuador		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar y coordinar procesos administrativos legales definiendo prioridades, criterios, contenidos y metodología establecida por la municipalidad		Tempo de Experiencia:	BACHILLER	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
		6 meses				
		Especificidad de la experiencia	Constitución de la República del Ecuador, Normas Contraloría General del Estado, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de la Función Judicial Código Orgánico General de Procesos, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado Ley Orgánica del Servicio Público, COOTAD, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Trabajo y sus Reglamentos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Recopila, analiza y da seguimiento a los documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales.		Normativa Legal Vigente		Temática de la Capacitación		
				Modelos de instrumentos jurídicos, expedientes legales, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes, Ordenanzas Municipales		
Analiza el aspecto legal previo a la elaboración de todo acto, contrato, adenda, transferencia de dominio, y demás actos administrativos que celebre la municipalidad.		Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo,		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora borradores de contratos, resolución de anuncios de proyecto previo trámite de declaratoria de utilidad pública, a fin de ponerlos a consideración del Procurador Síndico del GADBAS		Ley de Contratación Pública		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Asesora a las Direcciones/Unidades del GADBAS, en la aplicación correcta de la normativa legal vigente		Procedimientos Administrativos y Seguridad Jurídica.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Mantiene un archivo actualizado especializado de procesos Administrativos y documentación correspondiente a las actividades de Asesoría Jurídica		Manejo del Sistema SATJE, Normativa Legal Vigente, COGEP, Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo, ley Organiza de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora borradores de demandas, alegatos, y pruebas procesales y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad		Normativa Legal Vigente, COGEP, Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución. con un sentido claro de lo que que





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Servidores Públicos del GADBAS, entes de control Contraloría General del Estado, Proveedores		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Programador de Sistemas y redes y aplicación Web					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa			<b>Área de Conocimiento:</b> Ing en Sistemas, Ing en computación, Telecomunicaciones - Redes, Desarrollo de Software, Tecnologías de la información		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar a la unidad mediante el uso de habilidades, destrezas, valores relacionadas con el ensamblaje, mantenimiento, actualización, instalación y configuración de computadoras, redes y software.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>	
			6 AÑOS	5 AÑOS	2 AÑOS 6 MESES	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo e instalación de redes, Manejo de lenguajes de Programación, Manejo de Base de Datos, Gestión de proyectos informáticos y administración de plataformas de gestión tecnológica.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Manejo de software y hardware, Administración de softwares, Programación de lenguajes, Instalación de redes, Seguridad Informática, manejo de bse de datos		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asesora, elabora, ejecuta y supervisa el funcionamiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a los objetivos, la misión y visión de la institución.		Lenguajes de programación, Bases de datos		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Implementación de cálculos y formas en los sistemas de acuerdo a la Normativa Legal Vigente		Programación/ Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Controla, revisa y lidera la implantación de sistemas de información, comunicación, y nuevas tecnologías de hardware acordes a los nuevos avances.		Software/Hardware.		Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
Verifica y conforma la integridad de datos y sistemas de información institucional.		Bases de Datos		Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Asesora, audita, propone y verifica la actualización de soluciones a las diferentes dependencias para la sistematización de las áreas de su competencia.		Software/Hardware.			Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Capacitación en el manejo de los sistemas informáticos municipales		Software		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Obtención de información de las Bases de datos de acuerdo a las necesidades de las distintas Direcciones o Unidades		Bases de Datos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Registral	Registro de la Propiedad, DINARDAP			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Registro de la Propiedad				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2				
<b>Grado:</b>	8				
<b>Ámbito:</b>	Local			<b>Área de Conocimiento:</b>	Abogado de los Tribunales del Ecuador
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					1 AÑO
Elaborar las inscripciones y certificaciones de los documentos públicos/privados y judiciales que la normativa manifiesta deben ser inscritos en materia de propiedades y mercantiles		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Análisis Financiero, Tributación		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Auditoría de cumplimiento sobre las Normas de prevención de lavado de activos, Análisis Financiero.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza Inscripción de los actos registrales que la Ley dispone se inscriban o se registren en material de propiedades y mercantil	Ley de Registro/ Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Certifica los actos que forman parte de nuestros archivos registrales en base a lo determinado por la Ley	Código Orgánico Administrativo/ Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento	Recopilación de Información	Medio	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.)	
Analiza y pertinencia legal de los archivos que se solicitan inscribir o certificar	Código Civil/COGEP/Constitución de la República del Ecuador/Ley de Compañías	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Elabora informes técnico legales acerca de la pertinencia o no de inscripción	Ordenanzas Municipales	#N/D	#N/D	#N/D	
Ejecuta el manejo de los Sistemas Registrales y de la DINARP	Ley de Registro/ Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	







**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Planificación y Administración Territorial, Obras Públicas, Proyectos, Avalúos y catastros, Ciudadanía en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional /1 Arquitecto					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Planificación y Administración Territorial			<b>Área de Conocimiento:</b>  Arquitecto/ Arquitecto Urbanista		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Emitir las normas particulares de los predios urbanos y rurales previo a las subdivisiones de terreno y la ocupación del suelo		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
					6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Aplicativos de Diseño arquitectónico, Planos y Proyectos Arquitectónicos -Urbanísticos, Normativa legal vigente de su competencia			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normativa Técnica de Arquitectura, Planeamiento Urbano, Ordenamiento territorial. Manejo de Autocad 2019				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Emitir el informe predial de regularización de uso de suelo IPRUS	Normativa Legal Vigente de Arquitectura			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Regulariza las superficies en mas y menos para actualización de catastro	Programas informáticos especializados			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Inspección y verificación en campo de los predios urbanos y rurales	Procesos administrativos			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar.
Elabora los informes técnicos para las diferentes acciones administrativas	Normativa Legal Vigente			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Revisa y valida la documentación según los requisitos legales en coordinación con las Unidades pertinentes.	Normativa Legal Vigente, Ordenanzas Municipales				#N/D	#N/D
Emitir el Certificado de uso de suelos	Ordenanzas Municipales			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				#N/D	#N/D	#N/D







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Departamentos: Planificación, Proyectos, Obras Públicas y Turismo. Unidades de: Medio Ambiente, Avalúos y Catastros, Comisaría; Juntas Parroquiales, MIDUVI, INPC y Consejo Provincial.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Arquitecto 2						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Planificación y Administración Territorial			<b>Área de Conocimiento:</b>  Arquitecto/Arquitecto Urbanista		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3						
<b>Grado:</b>	9						
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>2. MISIÓN</b>  Controlar, aplicar y atender todas las acciones técnicas de planificación urbana.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>			
				Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO 6 MESES	
				<b>Especificidad de la experiencia</b> Ejecución de planos arquitectónicos, Proyectos arquitectónicos, Normativa legal vigente de acuerdo a su competencia, Ordenanzas Municipales, Sistemas catastrales, Sistemas informáticos Catastrales, Planeamiento urbano			
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la Capacitación Cálculo Estructural, Planos en 2 y 3 D, Proyectos de urbanización, Planes de Desarrollo Local; COOTAD, Normativa de Arquitectónica			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>		
Analiza y revisa documentación sobre los predios para fraccionamiento, permisos de construcción, propiedad horizontal, aprobación de planos, etc.	Normativa de construcción urbana y ordenamiento territorial	Planificación y Gestión	Medio	<b>Comportamiento Observable</b> 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.			
Elabora el informe previo a extender los permisos de habitabilidad y devoluciones de garantía	Evaluación y seguimiento de planos arquitectónicos/elaboración de proyectos arquitectónicos	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.			
Examina y revisa planos, previa aprobación por parte del GADBAS.	Plan de Ordenamiento Territorial - ordenanzas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Realiza los informes previos al cálculo de las tasas administrativas de acuerdo al trámite correspondiente	Tributación, Ordenanzas Municipales, Predios, Catastros	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.			
Analiza y revisa la documentación para la elaboración de informes de permiso de trabajos varios, desbanques, rellenos, cerramientos, muros, y toda obra menor a 40 m cuadrados de construcción	Normativa legal vigente		#N/D	#N/D			
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Trabajo en Equipo	Alto	<b>Comportamiento Observable</b> Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
		#N/D	#N/D	#N/D			







**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



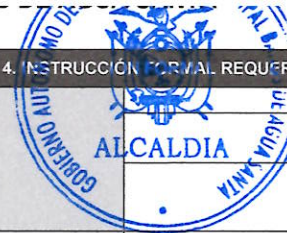
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Planificación y Administración Territorial, Obras Públicas, Proyectos y Cooperación.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional / 1 Arquitectura Urbanista					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Proyectos y Cooperación			<b>Área de Conocimiento:</b>  Arquitecto/ Arquitecto Urbanista		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar diseños arquitectónicos sostenibles y sustentables que satisfagan los requisitos económicos, estéticos, medioambientales y técnicos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planos arquitectónicos y Proyectos Arquitectónicos -Urbanísticos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Normativa Técnica de Arquitectura , Planeamiento Urbano, Ordenamiento territorial. Manejo de Autocad 2019		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elabora y ejecuta el diseño de planos arquitectónicos, memorias descriptivas y técnicas de proyectos	Normativa Legal Vigente	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Visualización arquitectónica, modelado en 3D de los proyectos propuestos, renders, fotomontajes y recorridos virtuales	Programas informáticos especializados	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Inspecciones, levantamiento planimétrico de edificaciones, rediseño, remodelación, aplicación entre otros	Procesos administrativos	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Planos, Paisajes de evacuación, sistemas contra incendios, emergencias, instalaciones sanitarias y eléctricas	Normativa Legal Vigente	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Armado, ploteo y diagramación de láminas técnicas	Programas informáticos especializados		#N/D	#N/D		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	



06000024



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN POR AL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Planificación y Administración Territorial, Obras Públicas, Proyectos y Cooperación.	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Arquitecto en Gestión de Patrimonio				Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Proyectos y Cooperación		<b>Área de Conocimiento:</b>		Arquitecto Urbanista
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4				
<b>Grado:</b>	10				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecuta los lineamientos establecidos en las ordenanzas municipales y Leyes y Reglamento Nacionales con el fin de preservar y conservar el patrimonio cultural tangible del cantón		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			5 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Preservacion Patrimonio Cultural, Normativa Ministerio de Cultura (Patrimonio), Valoraciones de BAREMO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			<b>Temática de la Capacitación</b>		
			Sistema SIPCE, Sistema Informático de Patrimonio Cultural del Ecuador, Intervenciones en Bienes Patrimoniales		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elabora y ejecuta el diseño de planos arquitectonicos.	Normativa Legal Vigente		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Revisión y actualización del catastro patrimonial.	Programas informáticos especializados		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Inspecciones e Informes para atender trámites referente a intervenciones en bienes patrimoniales.	Procesos administrativos		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Revisión y valoración de proyectos o intervenciones sobre bienes inmuebles patrimoniales.	Normativa Legal Vigente		#N/D	#N/D	#N/D
Levantamientos planimétricos, para diferentes intervenciones de proyectos urbanos y arquitectónicos	Programas informáticos especializados			#N/D	#N/D
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			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.
			#N/D	#N/D	#N/D







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Director Administrativo, Director Financiero, Tesorero, Contador, Servidores Públicos del GADBAS, Proveedores Externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>  Bachiller N/A N/A		
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo Financiero				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa		<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración/Contabilidad, Sistemas		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en los procesos administrativos a fin de cumplir los objetivos establecidos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos Administrativos		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Contabilidad, manejo de sistemas informáticos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Despacha verifica y controla la entrega de combustible para el parque automotor y maquinaria menor del GADBAS y remite el informe mensual consolidado con los documentos habilitantes	Sistemas y manejo de herramientas informáticas	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Asiste en la elaboración de términos de referencia y pliegos en base a los formatos establecidos para los procesos de contratación de las Unidades/Direcciones	Ley de contratación Pública	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Manejo de caja chica y proceso de reposición	Contabilidad	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Controla, consolida y custodia de las órdenes de movilización y salvoconductos de los vehículos livianos y pesados en forma mensual.	Contabilidad, ordenanzas y normas de control interno	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
			#N/D	#N/D	
Elabora y cumple la calendarización de matriculación de los vehículos livianos y pesados y su respectiva matriculación.	Normativa legal	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Sistemas y manejo de herramientas informáticas	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		#N/D	#N/D	#N/D	





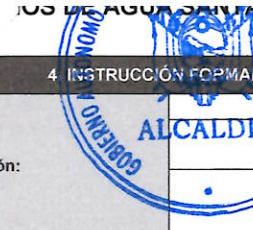


1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Direcciones y/o Unidades de la Municipalidad, usuarios interno y externos.		Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo			Nivel de Instrucción:		
<b>Nivel:</b>	No Profesional			Área de Conocimiento:		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Secretaría			Secretariado/Administración		
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Recopilar, clasificar, distribuir, archivar y registrar la documentación de la Dirección/Unidad apoyando en los procesos de la misma		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER	TECNICO SUPERIOR	Tercer Nivel	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Norma Técnica de Archivo, Secretariado, Elaboración de Informes Técnicos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Redacción, Herramientas Ofimáticas, sistemas informáticos Institucionales, Procesos de Contratación Pública				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elabora el borrador de informes, resoluciones administrativas y otros documentos en función de los informes del personal técnico del área.	Elaboración de informes	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Revisar el cumplimiento de requisitos del trámite administrativo requerido por el usuario	Normativa legal vigente de su competencia	Recopilación de Información	Medio	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.)		
Asiste en la elaboración de Términos de Referencia y pliegos en base a los formatos establecidos para los procesos de contratación de la Unidad/Dirección	Técnicas de Archivo	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		
Redacta oficios, circulares, y demás documentación dispuesta por el Director/Jefe de la Unidad	Secretariado Ejecutivo	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Mantiene el archivo activo y pasivo de la unidad administrativa, cumpliendo la normativa legal vigente	Secretariado Ejecutivo		#N/D	#N/D		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Recepta y da seguimiento a la documentación que ingresa a la Dirección/Unidad.	Manejo de Office	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Maneja los programas informáticos y sistemas institucionalizados y los dispuestos por los organismos de control.	Normativa Legal vigente en el ambito de su competencia	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.		
Realiza y da seguimiento a las actividades administrativas y de gestión de acuerdo a sus competencias		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
		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.		



00000027





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Análisis y Catastros, Departamento de Planificación y Administración Territorial con departamentos y/o unidades en el campo de acción técnica; y, con los usuarios externos cuando requieran el servicio o atención.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional 1/Cartografía						
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Planificación y Administración Territorial			<b>Área de Conocimiento:</b>  Ing Civil / Arquitecto/Arquitecto Urbanista		Ing Civil / Arquitecto/Arquitecto Urbanista	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1						
<b>Grado:</b>	7						
<b>Ámbito:</b>	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar procesos técnicos cartográficos para la Unidad de Avalúos y Catastros como parte integral de Planificación y Ordenamiento Territorial		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
					6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Cálculo de las dimensiones de estructuras, Uso de programas para diseño, proyectos de construcción, rehabilitación y modernización urbana, GIS, GPS, Datos Geoespaciales				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b> Avalúos y Catastro, GIS, GPS, Estadística. Conocimiento en el área de cartografía e información estadística digital y georeferenciada.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Ejecuta la recopilación y levantamiento de información catastral e ingresa de forma grafica la información de construcciones del área urbana y rural.		Levantamiento de catastros.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Analiza, programa y controla las actividades relacionadas con la recopilación de la información, para su posterior digitalización de los predios de la zona urbana y rural.		Recopilación de datos.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Realiza, programa y monitorea, sobrevuelos con Dron los sectores urbanos y rurales.		Manejo de equipos de medición.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
					#N/D	#N/D	
Ejecuta la actualización y administración de la base de datos, gráfico catastral obtenida de los sectores, urbano y rural.		Catastro urbano y rural de manera grafica		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Define, obtiene y verifica las coordenadas		Sistemas de medición técnica.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades	





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Autoridad Nominadora, Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos, Ministerio de Finanzas	Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	Contador/a			N/A
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera		Área de Conocimiento:	Contador CPA
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			
Grado:	12			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Efectuar actividades de tipo contable y tributario que permita obtener información confiable con apego a la normativa vigente		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tercer Nivel
			Tecnológico Superior	3 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	Manejo de la normativa de Contabilidad Gubernamental, Normas de Contro Interno CGE, Tributación, Normas y Políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Control Interno, Manejo de procesos contables Públicos y Gubernamentales, Programación y Políticas financieras, Gestión de Tesorería		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
			Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable
Revisa y analiza los estados contables/financieros	Manejo de la normativa de contabilidad gubernamental, Normativa relacionada con el área, Régimen Tributario, Manejo de Gestión Financiera del Sector Público, Bienes y existencia	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Suscribe los estados financieros	Manejo del Catálogo de Cuentas y Clasificador Presupuestario; Manual de Contabilidad Gubernamental.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Control el ingreso de información en las plataformas informáticas institucionales y gubernamentales (ESIGEF, SRI, IESS, y demás relacionadas con la función)	Manejo de Administración y Estados Financieros	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Control a el ingreso de información contable al sistema	Manejo y aplicación de normativa y manuales de contabilidad.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Genera los asientos de ingresos mensuales	Manejo de Administración y Estados Financieros, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Públicos; Manual de Contabilidad Gubernamental.		#N/D	#N/D
Aplica y retiene impuestos de todos los pagos realizados a proveedores	Manejo de Administración y Estados Financieros	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el registro de declaraciones de impuestos al SRI.	Ley Orgánica de Servicio Público; Código del Trabajo; Ley de Seguridad de 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.
Dirige, coordina y supervisa las funciones de Contabilidad	Manejo de Administración y Estados Financieros	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.
Genera los asientos de ingresos mensuales	Manejo de Administración y Estados Financieros, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Públicos; Manual de Contabilidad Gubernamental.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Realiza y supervisa las actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<p>Nivel de Instrucción:</p> <p>Técnico Superior</p> <p>Tecnológico Superior</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>Área de Conocimiento:</p> <p>Administración Pública, Abogado, Administración de Empresas, Ingeniero Civil</p>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director Administrativo	Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa					
<b>Rol:</b>	Nivel Jerárquico Superior					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJS					
<b>Grado:</b>						
<b>Ámbito:</b>	Local					
<p>2. MISIÓN</p> <p>Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos</p>		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
					5 AÑOS	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ley Orgánica de Compras Públicas, Ley Organica de Servicio Público, y sus Reglamentos, Normas de Control Interno, COOTAD			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ordenanzas Municipales, Presupuesto, Diseño de Reglamentos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Supervisa el cumplimiento del POA Y PAC Institucional		Normas de Contratación Pública,		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Administra y mejora los subsistemas de Tecnologías de la Comunicación, Compras Públicas Talento Humano y Seguridad y Salud Ocupacional		Ley Orgánica de Servicio Público		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Administra el uso y mantenimiento de los vehículos municipales de acuerdo a las normativa externas e internas vigentes, en el area de su competencia.		Normas de Control Interno, Norma de Control de Bienes		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Dispone la elaboración de herramientas e instrumentos que mejoren la gestión de la municipalidad.		Procesos Informáticos,		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Planifica y organiza las actividades de los servidores públicos de las Unidades bajo su responsabilidad		Normativa Financiera, sus Reglamentos y Resoluciones		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Autoriza el uso y mantenimiento del parque automotor de acuerdo a las necesidades de cada Dirección/Unidad		Normas de Control Interno, Norma de Control de Bienes		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
y demás actividades emanadas por la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Normas de Control Interno, Norma de Control de Bienes		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.
				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o



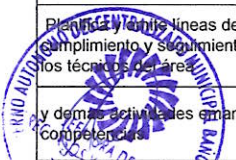




**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Planificación y Administración Territorial				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional		Arquitecto/ Arquitecto Urbanista		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Planificación y Administración Territorial				
<b>Rol:</b>	Nivel Jerárquico Superior				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJS				
<b>Grado:</b>					
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					5 AÑOS
Dirigir planes, programas de desarrollo del cantón, a corto, mediano y largo plazo, en base al plan de desarrollo local.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación y desarrollo urbano, Gestión de Proyectos, PDOT, PUGS		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Planificación y desarrollo urbano, Ordenanzas, proyectos de desarrollo urbano y Planes de Desarrollo Local			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Administra, facilita y articula la formulación e implementación de políticas institucionales y publicas, para los temas de planificación y ordenamiento territorial.		Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y Ordenanzas.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Ejecuta el plan de desarrollo y ordenamiento territorial así como el Plan de Uso y Gestión del suelo y generar herramientas que faciliten la articulación y operativización de los mismos.		Normativa de Secretaría de Ordenamiento Territorial	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Realiza el seguimiento y evaluación de los PDOT y presenta informes.		Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ordenanzas del GADBAS.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Formula y emite las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;		Ordenanzas y Plan de Ordenamiento Local.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Planifica y emite líneas de fábrica, permisos de construcción; informes de cumplimiento y seguimiento a planos arquitectónicos aprobados elaborados por los técnicos del área		Normas arquitectónicas generales y locales.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
y demás actividades emanadas por la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias					







**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía	<b>Nivel de Instrucción:</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Proyectos y Cooperación		Tercer Nivel		
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Proyectos y Cooperación		<b>Área de Conocimiento:</b>		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos		Arquitecto/ Arquitecto Urbanista		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJS				
<b>Grado:</b>					
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir el equipo de que dispone para alcanzar los objetivos del proyecto en todas sus fases, asesorar una gestión integral en la gerencia de proyectos del GADBAS que consten en el P.D.O.T a través de la cooperación nacional e internacional, que permita captar la asistencia técnica y financiera para el desarrollo de los mismos, a fin de alcanzar la visión y misión institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					5 AÑOS
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión de Proyectos, Patrimonio, Cooperación internacional		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Elaboración y diseño de proyectos de factibilidad, Evaluación y seguimiento de proyectos.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Planifica e implementa los lineamientos estratégicos para el diseño, formulación y evaluación de proyectos del GADBAS.	COOTAD, Normativa del SENPLADES.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Dirige y define en coordinación con la Dirección de Planificación, los proyectos que van hacer ejecutados de acuerdo al PDOT.	Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Gestiona e interactúa con otras organizaciones públicas y privadas que orienten sus esfuerzos al desarrollo cantonal.	Diagnóstico técnicos.	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Administra y prioriza el banco de proyectos de interés cantonal constantes en el PDOT.	Elaboración de proyectos viables.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crear 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.	
Gestiona ante promotores, accionistas, clientes y participantes en el proyecto.	Conocimiento total del Plan de Ordenamiento Territorial y sus prioridades.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Y demás actividades emanadas por la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias.		#N/D	#N/D	#N/D	







## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Saneamiento Ambiental	Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía			Tecnológico Superior			
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Saneamiento Ambiental				<b>Área de Conocimiento:</b>		Ing En Medio Ambiente, Administración Pública, Ing Civil	
<b>Rol:</b>	Nivel Jerárquico Superior							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJS							
<b>Grado:</b>								
<b>Ámbito:</b>	Local							
<b>2. MISIÓN</b>			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
Coordinar, diseñar, supervisar e implementar técnicas de almacenamiento, recolección y transporte de desechos sólidos en general, por calles, avenidas, plazas, parques, empresa, instituciones, etc., de la ciudad.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Normativa legal de MAATE, agua y alcantarillado, manejo de desechos sólidos Manejo de plataformas gubernamentales				
			<b>5 AÑOS</b>					
			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
			<b>Temática de la Capacitación</b>					
			Generación de desechos, tratamiento de agua potable, minería, plataformas gubernamentales, gestión de residuos					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>				
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>				
Coordina el aseo de calles, avenidas, plazas y ríos de la ciudad y parroquias rurales.		Normativa legal vigente Medio Ambiente, Permisos ambientales, manejo de desechos sólidos, ecología, gestión de residuos, Normas y resoluciones del MAATE Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Diseña técnicas sustentables de manejo de residuos sólidos producidos por los hogares y establecimientos en general, analizando la posibilidad de implementar nuevas rutas y frecuencias para incrementar su cobertura.,		Normativa legal vigente Medio Ambiente, Permisos ambientales, manejo de desechos sólidos, ecología, gestión de residuos, Normas y resoluciones del MAATE Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Establece mecanismos alternativos de recuperación de materiales reciclables, promoviendo la generación de mano de obra y seguridad industrial y de salud de quienes se dedican a esta actividad.		Normativa legal vigente Medio Ambiente, Permisos ambientales, manejo de desechos sólidos, ecología, gestión de residuos, Normas y resoluciones del MAATE Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Realiza estudios periódicos de las características físico-químicas de los residuos sólidos.		Normativa legal vigente Medio Ambiente, Permisos ambientales, manejo de desechos sólidos, ecología, gestión de residuos, Normas y resoluciones del MAATE Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
y demás actividades emanadas por la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>				
Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto		Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.				
Orientación a los Resultados		Alto		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.				
Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.				
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				







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Turismo y Cultura	Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía	Tecnológico Superior				
<b>Nivel:</b>	Profesional		Tercer Nivel				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Turismo y Cultura		Área de Conocimiento:		Administración, Turismo, Administración Pública, Comunicación Social		
<b>Rol:</b>	Nivel Jerárquico Superior						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJS						
<b>Grado:</b>							
<b>Ámbito:</b>	Local						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Fortalecer el desarrollo cultural y turístico, a través de la planificación, investigación, actualización, gestión, formación, producción, difusión y activación de la memoria social, la cultura, y las artes; la innovación en el sector turístico y cultural; y, la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Técnicas de Marketin, Ley de Turismo, Administración de servicios turísticos, patrimonio cultural			
			5 AÑOS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
					<b>Temática de la Capacitación</b>		
					Ordenanzas Municipales, procesos sancionatorios		
					9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Propone, coordina, lidera y ejecuta proyectos de ordenanzas y resoluciones, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que fomenten el desarrollo de los emprendimientos y la actividad del turismo en el cantón;			Planificación Turística, marketing, técnicas de investigación, gestión de servicios turísticos, Administración, Ley de Turismo, procesos sancionatorios		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Mantienen y actualiza el catastro de inventario de atractivos turísticos			Planificación Turística, marketing, técnicas de investigación, gestión de servicios turísticos, Administración, Ley de Turismo		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Mantiene actualizada la base de datos del catastro de sitios turísticos y de empresas que prestan servicios turísticos.			Planificación Turística, marketing, técnicas de investigación, gestión de servicios turísticos, Administración, Ley de Turismo		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Lidera y coordina, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el fomento de la cultura;			Planificación Turística, marketing, técnicas de investigación, gestión de servicios turísticos, Administración, Ley de Turismo		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Propone políticas y estrategias de fomento y desarrollo de la cultura y sus formas de expresión;			Planificación Turística, marketing, técnicas de investigación, gestión de servicios turísticos, Administración, Ley de Turismo			#N/A	#N/A
					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
					Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
					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.
					Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización
					Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades, procesos, actividades o áreas de responsabilidad.







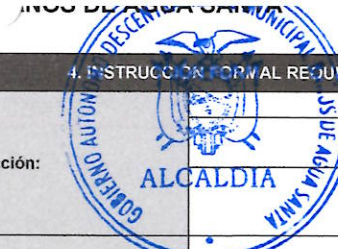
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director Financiero	Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía			Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Financiera				<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad/Economía/Administración Pública
<b>Rol:</b>	Nivel Jerárquico Superior					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJS					
<b>Grado:</b>						
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la municipalidad, de conformidad con las políticas emanadas de la máxima autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
					5 AÑOS	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Presupuesto Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, COOTAD			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Ordenanzas Municipales, NIIFS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Planifica, Coordina y Dirige las actividades financieras de la municipalidad dentro de la Normativa Legal Vigente	Código Orgánico de planificación y finanzas públicas y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Presupuesto, Contabilidad	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		
Popone medidas preventivas y correctivas dentro de los procesos financieros manteniendo un control interno dentro de los procesos financieros	Código Orgánico de planificación y finanzas públicas y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Presupuesto, Contabilidad	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Planifica y elabora y presenta la proforma presupuestaria; y, sus reformas legales.	Código Orgánico de planificación y finanzas públicas y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Presupuesto, Contabilidad	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Planifica y supervisa los subprocesos de tesorería, contabilidad, bodega, recaudación, rentas	Código Orgánico de planificación y finanzas públicas y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Presupuesto, Contabilidad		#N/D	#N/D		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Propone soluciones ante los reclamos de los contribuyentes	Código Orgánico de planificación y finanzas públicas y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Presupuesto, Contabilidad	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		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.		
y demás actividades emanadas por la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades		







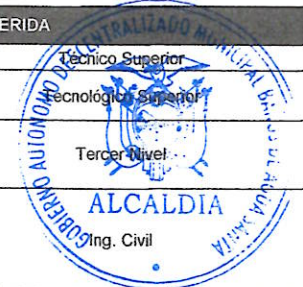
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Alcaldía, Unidad de Comunicación, Junta Protectora de Derechos, Organizaciones Sociales, Instituciones Públicas Cooperantes.		Nivel de Instrucción:  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista de Desarrollo Social					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión de Desarrollo Social			Área de Conocimiento:  Sociología, Antropología, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo social		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Dirigir la política social a sectores vulnerables y en riesgo, con la participación de organismos públicos y privados mediante acuerdos de cooperación.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 AÑOS	5 AÑOS	2 AÑOS 6 MESES	
		Especificidad de la experiencia	Trabajo Social, Sociología, manejo de grupos vulnerables			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Elaboración de proyectos sociales. Relaciones Humanas, Normativa aplicable al sector vulnerable		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectúa proyectos sociales en beneficio de sectores vulnerables	Trabajo Social			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Realiza informes socio económico en base a las solicitudes y disposiciones de la máxima autoridad para atender requerimientos de personas vulnerables	Trabajo Social, Resolución de conflictos			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Realiza el seguimiento de los casos en situación de riesgo, enfermedades catastróficas y de situación económica vulnerable.	Psicología			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Efectúa la provisión de ayudas técnicas- profesionales hacia las personas y grupos de atención primaria para brindarles condiciones de bienestar y calidad de vida	Derechos personas vulnerables			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Efectúa y mantiene actualizada la información estadística y geográfica relacionada a los grupos de atención prioritaria del cantón	Grupos vulnerables				#N/D	#N/D
Gestiona con instituciones públicas o privadas para que las personas vulnerables puedan acceder a ayudas técnicas que permitan su bienestar	Trabajo Social			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas dedicadas a actividades similares	Normativa legal vigente en relación a convenios			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza informes técnicos de liquidaciones mensuales semestrales y anuales para el cumplimiento de ejecución de convenios	Contabilidad			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Proporciona asistencia y asesoría técnica, capacitación y formación en las áreas de su competencia;	Metodologías de enseñanza			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
y demás actividades asignadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				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.
				#N/D	#N/D	#N/D





**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Fiscalizador de Obras Públicas	Jefatura de Fiscalización y Supervisión, Departamentos de: Obras Públicas, Planificación, Unidades de Medio Ambiente, Topografía, Unidad de Contratación y Compras Públicas, Jurídico, Financiero.			Tecnológico Superior			
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Obras Públicas				<b>Área de Conocimiento:</b>		Ing. Civil	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3							
<b>Grado:</b>	9							
<b>Ámbito:</b>	Local							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Examinar que las obras municipales se ejecuten con calidad y eficacias en los tiempos establecidos en el contrato, controlando que las obras llenen las necesidades y expectativas de la comunidad, a través de la funcionalidad y utilización inmediata de las mismas.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>			
			4 AÑOS	3 AÑOS	1 AÑO 6 MESES			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Fiscalización y Construcción de Obras Civiles, Compras Públicas, Análisis de laboratorio de materiales, Normas de Control Interno de la CGE, Presupuesto y programación de obra					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				<b>Temática de la Capacitación</b>				
				Proyectos de Construcción, Sistemas Informáticos relacionados al área				
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Revisa en conjunto con el Jefe de Fiscalización, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente;		Cálculo estructural, en hormigón armado		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.		
Evalua mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo sucargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación;		Procesos de Contratación de Obras Públicas; Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Obtiene información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;		Contratación de Obras Públicas y más normas conexas actuales.			#N/A	#N/A		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Verifica la calidad de los materiales, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas;		Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de la competencia.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Las demas dispuestas en las Normas de Control Interno de la CGE en el numeral 408-19 en la parte pertinente a las funciones de fiscalizador		Análisis y pruebas de materiales y hormigones.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				#N/A	#N/A	#N/A		







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Guardalmacen	Alcaldía, Compras Públicas, Unidad Administrativa, Servidores Públicos			N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa				<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración/Contabilidad
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de gestión en el proceso de distribución y control de los bienes adquiridos para uso de la Institución, a fin de generar registros, codificaciones e instrumentos de control para garantizar su correcto uso y distribución en cumplimiento a la normativa legal vigente		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Reglamento Administración y control de bienes del sector público, inventarios			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Manual de Contabilidad Gubernamental, Manejo de Inventarios, Normas de control interno de la Contraloría, Reglamento de Bienes Sector Público, Ordenanzas- COOTAD.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elabora los informes y actas de recepción de bienes (definido en parámetros de tiempo, cantidad y calidad a corde con PAC Institucional y PAC por proyectos o lineamientos); distribución y control de bienes (Institucional, por proyectos o lineamientos).	Reglamento de Bienes del Sector Público, Clasificador de presupuesto de ingresos y gastos del sector público, contratos y resoluciones administrativas.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Realizar la Distribución y Control de bienes y mantiene clasificados y codificados los activos fijos y consumo corriente conforme lo dispone la ley y reglamento vigente.	Manual de Contabilidad Gubernamental y clasificador presupuestario.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Elabora y suscribe las actas de entrega y recepción de bienes, suministros y materiales, trámites tanto para la entrega como para el proceso de Baja de Activos fijos y Bienes de Control de la Institución	Reglamento de Bienes del Sector Público, disposiciones administrativas.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
			#N/D	#N/D		
Recibe, identifica, registra (ingresos y egresos) a bodega de todos los bienes y materiales municipales.	Manejo del sistema informático (CABILDO, EXCEL y otros).	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Entrega de materiales para instalaciones de agua potable o venta al público de medidores	Contabilidad y reglamento de bienes, manuales.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Ejecutar el programa de actualización de Bienes a fin de mantener un control administrativo adecuado	Contabilidad y reglamento de bienes, manuales.	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.		
			#N/D	#N/D		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad			#N/D	#N/D		





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Autoridad Nominadora, Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Inspector de Construcciones			Nivel de Instrucción:		Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:  Ingeniero Civil/Arquitecto/Arquitecto Urbanista		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión de Planificación y Administración Territorial						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Verificar el cumplimiento de ordenanzas y normativa en el ámbito de infraestructura y construcción (privada); y, remitir los informes técnicos respectivos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			4 AÑOS	3 AÑOS	1 AÑO 6 MESES		
		Especificidad de la experiencia	Calidad de los materiales para la construcción, Inspección o supervisión de construcciones, cálculo estructural, interpretación de planos, normas de construcción de obras civiles, Norma Ecuatoriana de la Construcción NEC-SE-DS, Herramientas de Cálculo				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación  Técnica de Obras, gestión de proyectos, precios Unitarios, Diseño de Estructuras, Aislamiento Sísmico y Control de Vibraciones			
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Verifica que todas las construcciones y edificaciones cuenten con los permisos de construcción.	Norma Ecuatoriana de la Construcción NEC-SE-DS	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Realiza el control de la construcción de construcción y verifica que estén de acuerdo a los planos aprobados y dar el seguimiento respectivo.	Norma Ecuatoriana de la Construcción NEC-SE-DS- Revisión de planos	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
Examina el cumplimiento o incumplimiento de la normativa interna y externa establecida para el efecto en el ámbito de la construcción.	Reglamentos de construcción, Tipos de construcciones, Ordenanzas Municipales	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Realiza inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones Privadas	Leyes y normativas legales vigentes en relación a su competencia	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
Realiza los informes técnicos de incumplimiento a la normativa de uso y ocupacion de suelo	Áreas urbanas y rurales		#N/D	#N/D			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Informes previos para aprobación de rótulos horizontales, verticales y digitales; así como ocupación de la vía pública	Informe Técnico, Ordenanzas Municipales						
Emite los informes para las sanciones por incumplimiento de la ocupación del suelo definidos en el PDOT	Norma Ecuatoriana de la Construcción NEC-SE-DS	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.			
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
		#N/D	#N/D				



#N/D 0000039





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Instructor de Actividades Físicas 1				
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Turismo y Cultura				
<b>Rol:</b>	Técnico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>Área de Conocimiento:</b>		Danza, Deportes, Cultura	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las actividades físicas, deportivas y culturales que permitan mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria del Cantón Baños de Agua Santa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Diseño y ejecución de programas de Música, Danza, Deportes, Preparación de planes de alto rendimiento físico		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Primeros Auxilios, Diseño de programas y proyectos deportivos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta programas y proyectos deportivos de carácter recreativos ofertados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños	Deportes/Música/Cultura/Pedagogía	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Ejecuta actividades físicas para la salud, inclusión, diversidad y bienestar de los grupos de atención prioritarios del cantón Baños de Agua Santa	Ordenanzas Municipales/Programas deportivos y culturales	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Apoya en los diferentes programas deportivos y culturales programados por la Municipalidad	Deportes/Música/Cultura	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
			#N/D	#N/D	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora informes mensuales y cuando la Unidad requiera, de las actividades ejecutadas.	Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales/Redacción	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
Gestiona el material de apoyo necesario para las actividades	Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales	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	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.	
Realiza y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		#N/D	#N/D	#N/D	







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Instructor de Actividades Físicas 2				N/A
<b>Nivel:</b>	No Profesional			N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Turismo y Cultura			<b>Área de Conocimiento:</b>	Danza, Deportes, Cultura
<b>Rol:</b>	Técnico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las actividades físicas, deportivas y culturales que permitan mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria del Cantón Baños de Agua Santa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Diseño y ejecución de programas de Música, Danza, Deportes, Preparación de planes de alto rendimiento físico		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Primeros Auxilios, Diseño de programas y proyectos deportivos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta programas y proyectos deportivos de carácter recreativos ofertados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños	Deportes/Música/Cultura/Pedagogía	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Ejecuta actividades físicas para la salud, inclusión, diversidad y bienestar de los grupos de atención prioritarios del cantón Baños de Agua Santa	Ordenanzas Municipales/Programas deportivos y culturales	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Apoya en los diferentes programas deportivos y culturales programados por la Municipalidad	Deportes/Música/Cultura	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
			#N/D	#N/D	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora informes mensuales y cuando la Unidad requiera, de las actividades ejecutadas.	Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales/Redacción	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
Gestiona el material de apoyo necesario para las actividades	Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales	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	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.	
Realiza actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		#N/D	#N/D	#N/D	



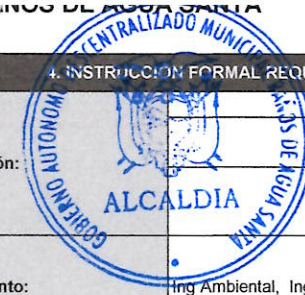




1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Instructor de Actividades Físicas				N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Turismo y Cultura			<b>Área de Conocimiento:</b>	Danza, Deportes, Cultura	
<b>Rol:</b>	Técnico					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar las actividades físicas, deportivas y culturales que permitan mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria del Cantón Baños de Agua Santa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Diseño y ejecución de programas de Música, Danza, Deportes, Preparación de planes de alto rendimiento físico			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Primeros Auxilios, Diseño de programas y proyectos deportivos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Ejecuta programas y proyectos deportivos de carácter recreativos ofertados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños	Deportes/Música/Cultura/Pedagogía	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.		
Ejecuta actividades físicas para la salud, inclusión, diversidad y bienestar de los grupos de atención prioritarios del cantón Baños de Agua Santa	Ordenanzas Municipales/Programas deportivos y culturales	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		
Apoya en los diferentes programas deportivos y culturales programados por la Municipalidad	Deportes/Música/Cultura	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
			#N/D	#N/D		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elabora informes mensuales y cuando la Unidad requiera, de las actividades ejecutadas.	Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales/Redacción	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		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.		
Gestiona el material de apoyo necesario para las actividades	Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales	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	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.		
Realiza y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		#N/D	#N/D	#N/D		







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado	Direcciones: Saneamiento Ambiental, Obras Públicas, Relleno Sanitario; y otras unidades técnicas del GADBAS; instituciones externas como: Ministerio del Ambiente; Agro Calidad; y, usuarios que requieren el asesoramieto y apoyo técnico ambiental	Nivel de Instrucción:	
<b>Nivel:</b>	Profesional		N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Saneamiento Ambiental		Tercer Nivel	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos		Área de Conocimiento: Ing Ambiental, Ing Industrial, Gestión de Recursos Hídricos, Ing Civil	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6			
<b>Grado:</b>	12			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Abastecer el servicio de agua potable y alcantarillado en condiciones óptimas de calidad y cobertura del cien por ciento.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior
				Tercer Nivel
				3 AÑOS
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Mantenimiento, Tratamiento de agua potable, diseño de proyectos, operación y tratamiento de agua, alcantarillado,	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			<b>Temática de la Capacitación</b>	
			Electromecánica, Bombeo de agua, Contratación Pública, Ordenanzas Municipales	
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
			<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora y fiscaliza los términos de referencia para ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.	Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Elabora y verifica el cumplimiento de el presupuesto de obras para la proforma anual de la Jefatura.	Operación y tratamiento de agua potable	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Programa, supervisa y realizar el mantenimiento de las redes de agua potable, mantenimiento preventivo y reparaciones.	Contratación Pública.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Elabora informes solicitados por la dirección de saneamiento ambiental, en el ámbito de su competencia	Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Determina parámetros técnicos y/o planes de mantenimiento del sistema integral de agua potable.	Diseño de Proyectos		#N/D	#N/D
Controla la cantidad y la calidad del servicio de agua potable proporcionada al usuario.	Tratamiento de agua	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Planifica y ejecuta ampliaciones de redes de agua potable y alcantarillado	Sistemas de agua potable, Proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y mantenimiento de redes y tanques de agua potable. Contratación Pública; tratamiento de aguas.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Realiza demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		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.
		#N/D	#N/D	

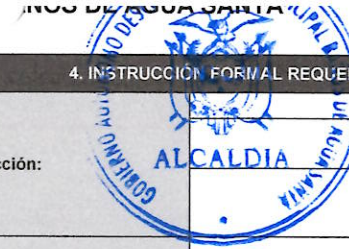


0000043

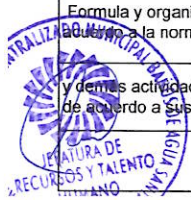




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Direcciones: Planificación, Financiera, Unidades de Rentas, Tesorería, Registro de la Propiedad, Jurídicas, Gestión de Obras Públicas, entre otras dependencias del GADBAS; ocasionalmente con instituciones externas.	<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A N/A Tercer Nivel		N/A N/A Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Avaluos y Catastros					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Planificación y Administración Territorial		<b>Área de Conocimiento:</b>  Ingeniería Civil, Arquitecto Urbanista, Cartografía	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6					
<b>Grado:</b>	12					
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
<b>2. MISIÓN</b>  Manejar actualización y seguimiento del Catastro Urbano y Rural del Cantón.		<b>Temática de la Capacitación</b> COOTAD, Valoración del suelo, manejo de impuestos urbanos, Actualización Catastral, Plan de Ordenamiento Territorial, Cartografía				
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Sistemas Informáticos Catastrales , Normativa legal vigente dentro de su competencia, Ordenanzas Municipales, Catastros Prediales, Evaluación catastral, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo, Planes de Ordenamiento Territorial			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Planifica, organizar, dirige coordinar y controla los avaluos catastrales urbanos y rurales de los predios del cantón		Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y Ordenanzas, Código Tributario, Ley de Régimen Tributario, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Supervisa y aprueba la documentos relacionada con certificaciones de bienes y raíces, actualización catastral y rural de predios urbanos y rurales.			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Establece y desarrolla programas, planes, proyectos catastrales del GADBAS.		Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y Ordenanzas, Código Tributario, Ley de Régimen Tributario, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Supervisa y aprueba la información previo a la emisión de contribución especial de mejoras			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Determina, diseña y establece el comportamiento del valor del suelo urbano y rural; y, supervisión de los planos de valoración.		administración y recaudación de impuestos y los predios urbanos y rurales, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo		#N/D	#N/D	
Revisión del registro y mantenimiento del catastro de inquilinato		Catastro urbano y rural	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Coordina actividades catastrales, con dependencias internas y externas.		Procedimientos técnicos - administrativos.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Formula y organiza la actualización de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a la normativa vigente, establecida para el efecto.		Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo	Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Realiza y supervisa las actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Director Financiero/Avalúos y Catastros, Sistemas, Contribuyentes, SRI, otros Municipios	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Rentas			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Financiera			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Contabilidad, Finanzas, Tributación, Derecho
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6				
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Generar ingresos mediante la correcta emisión de títulos de impuestos, tasas y contribuciones de mejoras, asegurando la aplicación precisa de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, a través de procedimientos transparentes de determinación, control y gestión de reclamos, proporcionando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					3 AÑOS
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Tributación, determinación de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Legislación Tributaria, Determinación atención a usuarios COOTAD, Sistemas informáticos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Revisa y comprueba la determinación de catastros de impuestos previo a su emisión y entrega a Tesorería para su cobro manteniendo respaldos de la documentación	Código Tributario y normas conexas	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Organiza la atención y calidad de servicio a los contribuyentes, conoce e informa sobre peticiones y reclamos				Planificación y Gestión	Alto
Realiza inspecciones o verificaciones sobre la correcta declaración de impuestos por los contribuyentes que mantienen actividades económicas dentro de la jurisdicción cantonal	Análisis Financiero	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Coordina el proceso de emisión de títulos de crédito e informa oportunamente a la Dirección Financiera y la Unidad de Contabilidad para el registro de los ingresos de acuerdo a las partidas presupuestarias	COOTAD, y Leyes Conexas.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Formula proyectos de ordenanza, reglamentos, manuales e instructivo; así como coordina cambios al sistema informático y procesos de trabajo en pro de mejorar la gestión tributaria municipal	Código Tributario, COOTAD, ordenanzas, sistemas informáticos		#N/D	#N/D	
Asesora a los funcionarios sobre la materia tributaria impositiva que rige en el sector municipal, de acuerdo a la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.	Código Tributario, COOTAD, ordenanzas, sistemas informáticos	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora planes de gestión tributaria que permita incrementar los ingresos propios, para lo cual coordina la actualización de los catastros de actividades económicas y diferentes registros ciudadanos	Catastro de contribuyentes en mora	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.	
Verifica, valida e ingresa tasas, impuestos y contribución especial de mejoras solicitadas por las diferentes oficinas del GADBAS	Código Tributario, COOTAD, ordenanzas, sistemas informáticos	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Verifica y controla el cumplimiento de las actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Compras Públicas	Servidores Públicos del GADBAS, Proveedores externos.		N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional			N/A		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestón Administrativa			Tercer Nivel		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos			Ingeniero en Administración de empresas, Economista, Administración Pública, Abogado, Afines		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6					
<b>Grado:</b>	12					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Formular y ejecutar los procesos de contratación pública, en aplicación de las disposiciones legales vigentes		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	3 AÑOS			
		Manejo del Portal de Compras Públicas, Ley Orgánica del Sistema de Contratación y su Reglamento, Resoluciones, Infimas Cuantías, Plan Anual de Contratación Pública, catálogo Electrónico, garantías, Regímenes Especiales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Manejo del Portal de Compras Públicas Módulo facilitador de Contratación Pública, Aplicación de la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento Resoluciones SERCOP, Manejo de Sistemas Informáticos.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Valida la información de las necesidades de contratación de las Direcciones/Unidades Municipales y publica en el Módulo Facilitador de Contratación Pública y PAC así como sus reformas	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-Resoluciones Compras Públicas	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de contratación de obras, estudios de consultoría, sean estos por subasta inversa, menor cuantía, cotizaciones, licitaciones, contratación directa, concurso público, contratación íntegra por precio fijo, régimen especial	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública-Resoluciones Compras Públicas-Manejo del Portal de Compras Públicas	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Elabora los pliegos de las adquisiciones de bienes, servicios, contratación de obras de la Unidades requerientes	Manejo de Procesos de Compras Públicas, Resoluciones SERCOP	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Organiza y valida la documentación precontractual de obras, bienes y servicios de proveedores dentro del proceso de contratación	Manejo de Procesos de Compras Públicas/ Formatos compras Públicas	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Elabora los procesos y formatos necesarios previa contratación de un bien o servicio y asesoramiento técnico	Manejo del Portal de Compras Públicas	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Asesora al Administrador de Contrato en el manejo del portal, ejecución del proceso y finalización del mismo.	Documentación Precontractual	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Manejo del Portal de Compras Públicas	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.		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran inversión en el aprendizaje.		

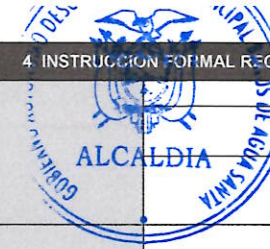






## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Departamento de Obras Públicas; Unidades de Fiscalización, Técnico de Seguridad Industrial, Recursos y Talento Humano, Departamento Administrativo, Financiero; dirigentes comunitarios.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Construcción Mantenimiento de Obras Civiles Maquinaria y Talleres.						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Obras Públicas			<b>Área de Conocimiento:</b>  Ing Mantenimiento/Ing en mantenimiento Industrial, Ing Civil			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Liderar los planes de mantenimiento de obras e infraestructura municipal, controlando el cumplimiento de actividades programadas, optimizando el personal operativo de la unidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b> 6 AÑOS	<b>Tecnológico Superior</b> 5 AÑOS	<b>Tercer Nivel</b> 2 AÑOS 6 MESES		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planes de Mantenimiento de Obras Civiles, Repuestos automotrices, Equipo Caminero, Ley Orgánica de Contratación Pública				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planes de mantenimiento, Manejo de maquinaria pesada, repuestos automotrices					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Administra la información relacionada a la maquinaria y personal de la Unidad	Normativa de Contratación Pública en el ámbito de su competencia	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Planifica dirige y supervisa al personal a su cargo para cumplir con las obras de infraestructura física que el GADBAS realice relacionadas a vialidad e infraestructura social, recreación, protección social, educación, salud, y otras;	Manejo de planos estructurales y arquitectónico	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Ejecuta las construcciones de infraestructura física que necesiten realizarse independientemente o como componente de cualquier programa y proyecto del GADBAS, tanto por administración directa como por contrato.	Manejo de Materiales para Obras Civiles.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
Realiza la supervisión y control del equipo caminero pesado y de los talleres municipales.	COOTAD y Código de Trabajo, en el ámbito de acción	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.			
Controla que las obras se ejecuten de acuerdo a los diseños técnicos programados	Conocimiento de manejo de equipo caminero; y talleres de mantenimiento y servicio.		#N/D	#N/D			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Apoya en la supervisión control y mantenimiento de la obra pública municipal	COOTAD y Código de Trabajo, en el ámbito de acción	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		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	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades			





**DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>			N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Fiscalización de Obras Públicas	Autoridad Nominadora, Dirección de saneamiento ambiental, ciudadanía		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Obras Públicas			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniero Civil	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6					
<b>Grado:</b>	12					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar que las obras municipales que se ejecutan se las realicen con calidad y en los tiempos establecidos en el contrato, controlando que las obras llenen las necesidades de la comunidad, a través de la funcionalidad y utilización de las mismas.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
					3AÑOS	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Fiscalización y construcción de Obras Civiles, Compras Públicas, Análisis de laboratorio de materiales, Normas de Control Interno de la CGE,			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Contratación pública, Proyectos de Construcción		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Coordina y efectúa la fiscalización de los trabajos por administración directa, contratación o concesión.	Cálculo estructural, materiales de construcción/ Normas de Control Interno de la CGE			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Determina y establece la actualización de costos de obras, clasificados por rubros que cumplan con los requerimientos técnicos y normas de construcción.	Procesos de Contratación de Obras Públicas; Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización,			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Justifica técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizarse durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;	Contratación de Obras Públicas y más normas conexas actuales.			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Planea, programa y aplica los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;	Normas de Control Interno de la CGE			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Vela porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista	Análisis y pruebas de materiales y hormigones.				#N/D	#N/D
Identifica la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación	Ley de Contratación Pública			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Contratación de Obras Públicas y más normas conexas actuales.			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las



000000048



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel Área de Conocimiento: Ing en Medio Ambiente, Ciencias del Ambiente, Ing Ambiental, Biotecnología Ambiental			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Gestión Ambiental	Direcciones: Saneamiento Ambiental, Obras Públicas, Relleno Sanitario; y otras unidades técnicas del GADBAS; instituciones externas como: Ministerio del Ambiente; Agro Calidad; y, usuarios que requieren el asesoramimeto y apoyo técnico ambiental				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Saneamiento Ambiental					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Disponer de herramientas técnicas y mecanismos de control, que contribuyan a mejorar la gestión ambiental; y, el uso adecuado de recursos naturales dentro de su campo de acción.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 AÑOS	5 AÑOS	2 AÑOS 6 MESES	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Evaluación y control ambiental, Elaboración de proyectos ambientales, Estudios de impactos ambientales, Ley de Gestión Ambiental, Políticas Públicas Ambientales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Ley Ambiental; Controles de Impacto Ambiental; manejo de desechos sólidos; conservación ambiental.			
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta las inspecciones de campo en atención a denuncias ambientales con el fin de controlar, prevenir y mitigar la contaminación ambiental, revisión de informes ambientales de cumplimiento, estudios de impacto ambiental en el ámbito minero	Gestión Ambiental y su normativa		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Planifica y realiza la capacitación al personal de la Municipalidad en relación a la gestión ambiental y la obtención de permisos, organiza actividades con instituciones educativas (campañas de reforestación) en temas de cuidado ambiental promoviendo el cuidado ambiental.	Planificación y Ordenamiento Territorial		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Ejecuta notificaciones en base a la revisión de informes técnicos de todas las actividades que operan en la jurisdicción del cantón Baños de Agua Santa, en base al convenio de delegación de competencias entre el H. Gobierno Provincial de Tungurahua y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa, para el ejercicio de la competencia ambiental	Planificación y Ordenamiento Territorial		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa, la implementación y ejecución de los programas que promueven el cuidado del medio ambiente, la fiscalización ambiental, mejoramiento de los servicios públicos ambientales; en el marco de las políticas nacionales y locales	Leyes y normativas mineras y ambiental			#N/D	#N/D	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de permisos ambientales de las actividades, obras, o proyectos generados por la municipalidad	Proceso de Regulación Ambiental		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 cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones (leyes) ambientales locales y nacionales.	Constitución de la República Ecuador; leyes, reglamentos, Códigos, resoluciones y mas disposiciones legales vigentes, en el ámbito de la materia.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Manejo del Sistema Único de Información Ambiental (SUIA)	Normativa del Ministerio de Turismo		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.	
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			#N/D	#N/D	#N/D	







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de: Saneamiento Ambiental, Obras Públicas, con Alcaldía, Jefatura de Medio Ambiente, Jefe de Construcción Mantenimiento de Obras Civiles, Maquinaria y Talleres ; instituciones externas como: MAGAP, Consejo Provincial, Autoridades Parroquiales, comunidad en general.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Higiene y Ornamentación			Tecnológico Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Saneamiento Ambiental		<b>Área de Conocimiento:</b>	Ing Ambiental, Ing Agrónomo, Ing Agropecuario, Sanitario, Industrial		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar la gestión integral de los residuos sólidos en las fases de barrido, recolección y transporte, adecentamiento de áreas verdes, parques, jardines y ejecutar el plan de desarrollo agropecuario cantonal.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 AÑOS	5 AÑOS	2 AÑOS 6 MESES	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de reciclaje, Equipos de seguridad y salud ocupacional, distribución de rutas			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Elaboración de Proyectos Agropecuarios, Manejo de leyes Agrarias y Ambientales, TULAS.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Supervisa y verifica el cumplimiento de las leyes y normas en materia de higiene municipal, ornamentación y desarrollo agropecuario.	Normativa legal vigente de Ecología y Ambiente	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Revisa coordina y autoriza la planificación de trabajo en las fases de barrido, rutas de recolección y transporte de residuos sólidos no peligrosos en el cantón	Administración Agropecuaria	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Aplica el plan de gestión integral de residuos sólidos en las fases de barrido, recolección y transporte	Técnicas y procesos de recolección de residuos y reciclaje	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Revisa , coordina y autoriza la planificación de trabajo en el área de ornamentación con el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes y propone planes de mejora continua	Normativa Ambiental	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Suscribe convenios para el impulso al Plan de Desarrollo Cantonal	Desarrollo agropecuario y Rural					
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Ejecuta el plan de desarrollo agropecuario cantonal en cada uno de sus componentes	Reglamento Internos	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Elabora el presupuesto de la Unidad y documentación precontractual para la adquisición de bienes y servicios	Compras Públicas	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Realiza el control de rutas de recolección y barrido de desechos sólidos no peligrosos	Ordenanzas /Estudios tecnicos de consultoria	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.		
Supervisa al personal a su cargo y el uso de los equipos de protección y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Normativa en seguridad y salud ocupacional	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Servidores del GADBAS, Entes de control, Ministerio de Trabajo, IESS, Contraloría General del Estado	<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A N/A Tercer Nivel	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Talento Humano			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa		<b>Área de Conocimiento:</b>  Ing en Administración, Ing en Recursos Humanos, Psicología Industrial	Ing en Administración, Ing en Recursos Humanos, Psicología Industrial	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6				
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar eficientemente los sistemas técnicos de talento humano del GADBAS, aplicando la normativa legal vigente, en beneficio de la administración y servidores públicos del GADBAS		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	3 AÑOS		
		Subsistemas de Talento Humano, Manejo de instrumentos técnicos de la Normativa Legal Vigente, Auditoría, Diseño de estructuras organizacionales, Normativa Legal Vigente, Procesos Administrativos Sancionadores			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Constitución de la República del Ecuador, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público, Código Organico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y sus Reglamento, Manejo de Plataformas del Ministerio de Trabajo, Normas técnicas, Acuerdos Ministeriales			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta y supervisa la aplicación de la Normativa Legal Vigente y Reglamentos Internos del GADBAS		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COESCOP, y sus Reglamentos, Procedimientos y Acuerdos Ministeriales, Normativa Legal Vigente en materia de Talento Humano	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Elabora y ejecuta el Plan Integral de Talento Humano en coordinación con las Direcciones/Unidades		Acuerdos y procedimientos de Ministerio de Trabajo/Instrumentos Técnicos	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Elabora informes técnicos en relación al cumplimiento de las atribuciones de Talento Humano establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COESCOP, y sus Reglamentos, Procedimientos y Acuerdos Ministeriales, Normativa Legal Vigente en materia de Talento Humano	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Elabora y ejecuta los procesos de sanciones disciplinaria a los servidores y trabajadores del GADBAS		Normativa legal vigente	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Formula y efectúa estudios técnicos, reglamentos, manuales, y dictámenes favorables en materia de recursos humanos.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COESCOP, y sus Reglamentos, Procedimientos y Acuerdos Ministeriales, Normativa Legal Vigente en materia de Talento Humano	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el plan anual de capacitaciones, vacaciones, y de talento humano		Sistemas informáticos, normativa legal vigente	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Supervisa las novedades reportadas previo al pago de la nómina del personal del GADBAS		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, COESCOP, y sus Reglamentos, Procedimientos y Acuerdos Ministeriales, Normativa Legal Vigente en materia de Talento Humano	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Realiza los procesos de selección a través de la página del Ministerio de Trabajo (Informes Técnicos, Actas y Administración de la Plataforma)		Norma Técnica de Selección, normativa legal vigente para el efecto	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.
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<b>INTERFAZ:</b> Alcaldía, Unidades y Direcciones Administrativas de la Institución; ocasionalmente instancias judiciales pertinentes.		Nivel de Instrucción:	N/A	
Denominación del Puesto:	Juez de Contravenciones				N/A	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión de Justicia			Área de Conocimiento:	Abogado de la República del Ecuador	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Aplicar el Código Orgánico Administrativo, leyes y ordenanzas conexas, aplicando el debido proceso y repetando los derechos de las personas naturales o jurídicas; establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
					2 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia	Manejo de Procesos Judiciales, Normativa Legal Vigente			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Ordenanzas Municipales		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Verifica y analiza la correcta tipicidad de la conducta del presunto infractor en relación a la Normativa Legal Vigente	Constitución de la República del Ecuador, COA, COGEP (Norma Supletoria) Ordenanzas Municipales, Reglamentos	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.		
Analiza el dictamen, realizar una valoración de las pruebas aportadas por la propia administración y por el administrado en el ejercicio de su derecho a la defensa, determinando la existencia o no del hecho infractor así como la responsabilidad de la persona en contra de la cual se inició el procedimiento administrativo sancionador y emitir una resolución motivada.	Constitución de la República del Ecuador, COA, COGEP (Norma Supletoria) Ordenanzas Municipales, Reglamentos	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Coordinar y mantener un archivo actualizado y ordenado de todos los procesos sancionatorios puestos a su conocimiento y más documentación legal de la Institución.	Constitución de la República del Ecuador, COA, COGEP (Norma Supletoria) Ordenanzas Municipales, Reglamentos	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Coordinar y mantener un archivo actualizado y ordenado de todos los procesos sancionatorios puestos a su conocimiento y más documentación legal de la Institución.	Constitución de la República del Ecuador, COA, COGEP (Norma Supletoria) Ordenanzas Municipales, Reglamentos	#N/D	#N/D	#N/D		
Resuelve acerca de la comisión de la infracción e imponer las sanciones administrativas y las multas coercitivas y más apremios establecidos en el ordenamiento jurídico cantonal, previa instrucción y a solicitud del funcionario instructor competente del GADBAS.	Constitución de la República del Ecuador, COA, COGEP (Norma Supletoria) Ordenanzas Municipales, Reglamentos	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Establece la responsabilidad administrativa a los presuntos infractores y/o abstenerse de hacerlo	Constitución de la República del Ecuador, COA, COGEP (Norma Supletoria) Ordenanzas Municipales, Reglamentos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Asesora en los proyectos de ordenanzas necesarias para una adecuada normativa municipal en cuanto a infracciones y sanciones se refiere.	Constitución de la República del Ecuador, COA, COGEP (Norma Supletoria) Ordenanzas Municipales, Reglamentos	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.		
Establece la responsabilidad administrativa a los presuntos infractores y/o abstenerse de hacerlo	Constitución de la República del Ecuador, COA, COGEP (Norma Supletoria) Ordenanzas Municipales, Reglamentos	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Realiza y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Flexibilidad	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las		





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Médico Institucional	Servidores Públicos del GADBAS, Proveedores externos, entes de control Ministerio de Trabajo IESS			Tecnológico Superior			
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa				<b>Área de Conocimiento:</b>		Médico General	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4							
<b>Grado:</b>	10							
<b>Ámbito:</b>	Local							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Brindar atención primaria, a fin de salvaguardar la salud y seguridad ocupacional del personal a través de la aplicación de planes, programas, procedimientos preventivos y curativos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>			
			5 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Medicina General, Medicina Ocupacional y Planes de Prevención / Contingencia					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		<b>Temática de la Capacitación</b>						
		Medicina preventiva, Química Farmacéutica, Equipos e Instrumentos de seguridad y salud ocupacional, Normativa Grupos Vulnerables						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Elabora y ejecuta el programa de medicina preventiva e higiene industrial para el personal,		Higiene y Salud Ocupacional, Planes de Medicina Preventiva.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Realiza exámenes médicos de ingreso; requerimientos psicofisiológicos del puesto de trabajo y características del trabajador		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Identifica, reconoce y define los factores ambientales y riesgos que se originan en el lugar de trabajo que puedan afectar la salud del personal y diseña planes de acción		Seguridad y Salud Ocupacional, Riesgos del IESS, Medicina.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Realiza mensualmente el informe de ausentismo del personal y da seguimiento a las enfermedades recurrentes a fin de orientar al servidor público a médicos especialistas		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Maneja las plataformas gubernamentales y delo GADBAS según su competencia		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente.			#N/D	#N/D		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Examina al servidor/trabajador que haya sido diagnosticado con una enfermedad general o profesional así como a sus familiares directos (padres, hijos) previa cita		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Mantiene indicadores sobre factores de enfermedades ocupacionales y custodia las historias clínicas de los servidores/ trabajadores del GADBAS		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Mantiene el registro de los pacientes vulnerables y determina planes para su bienestar		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente		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.		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Autoridad Nominadora, Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Médico Veterinario					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Servicios Públicos			<b>Área de Conocimiento:</b>		Medicina Veterinaria/Zootecnia/Veterinaria	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2						
<b>Grado:</b>	8						
<b>Ámbito:</b>	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar el control y la inspección ante y post-mortem de los animales, cumpliendo la normativa de Agrocalidad en el camal Municipal; y manejo de fauna urbana en el Centro de Esterilización		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Veterinaria, Ley de Sanidad Vigente, equipos de Protección, examen ante y pos-mortem de los animales, sacrificio, manipulación, elaboración, preparación y conservación de las especies de carnicerías				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Realiza diagnósticos médicos que certifiquen el buen estado de los animales para el adecuado expendio de carnes para el consumo humano..		Medicina Veterinaria y Zootecnia, Aseguramiento de la Calidad del Agro		Temática de la Capacitación			
				Certificación para autorización de veterinarios en centros de faenamiento, Ley de Sanidad vigente,			
Ejecuta y vigila los procesos de faenamiento de animales para el consumo humano; y, el cumplimiento de estándares de control y calidad		Manejo de instructivos, normas, procedimientos, ordenanzas y leyes relacionadas a su competencia		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Elabora informes técnicos-veterinario		Medicina Veterinaria y Zootecnia, Aseguramiento de la Calidad del Agro		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el asesoramiento en materia de su competencia, a entes internos y externos, de ser el caso.		Enfermedades zoonóticas		Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
Mantener un registro audiovisual permanente de los procedimientos, tareas de faenamiento y de estándares de bienestar animal.		Manejo de equipos		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Supervisa el uso de los equipos de protección personal en el moento del faneamiento		Matriz de riesgos, Normativa IESS		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Administrar el centro de fauna urbana garantizando el bienestar de la fauna del cantón		Veterinaria		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				#N/D	#N/D	#N/D	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				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.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
				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	







DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Miembro de la Junta Cantonal	Consejo Cantonal, Consejos Consultivos, Defensorías Comunitarias, Administración de Justicia Especializada					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional							Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Junta Cantonal					<b>Área de Conocimiento:</b>		Abogado
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4							
<b>Grado:</b>	10							
<b>Ámbito:</b>	Local							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Garantizar los derechos de las jóvenes y los jóvenes, y promover su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, en particular en los espacios del poder público;				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>	
							2 AÑOS	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Convenios Internacionales y demás leyes y normas jurídicas e instrumentos internacionales relacionados con el Sistema de Protección de Derechos, Constitución de la República del Ecuador Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Integral Penal.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				<b>Temática de la Capacitación</b>				
				Ordenanzas Municipales, Protocolos a utilizar en víctimas de violencia, Mediación				
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Conoce de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de los grupos de atención prioritaria dentro del Cantón Baños de Agua Santa		Convenios Internacionales y demás leyes y normas jurídicas e instrumentos internacionales relacionados con el Sistema de Protección de Derechos, Constitución de la República del Ecuador		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Dicta las medidas administrativas de protección necesarias para reparar integralmente el o los derechos amenazados o conculcados;		Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres,		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Interpone las acciones necesarias, incluso jurisdiccionales, en los casos de incumplimiento de sus decisiones o cuando sus decisiones o medidas de protección sean insuficientes para la reparación efectiva e integral de los derechos;		Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Integral Penal.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Vigila la ejecución de sus medidas		Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Integral Penal.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Coordina acciones con los otros organismos del Sistema Integral de Protección de Derechos en el cantón Baños de Agua Santa		Convenios Internacionales y demás leyes y normas jurídicas e instrumentos internacionales relacionados con el Sistema de Protección de Derechos, Constitución de la República del Ecuador Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Integral Penal.			#N/D	#N/D		
Requiere a los órganos del gobierno nacional o seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y,		Convenios Internacionales y demás leyes y normas jurídicas e instrumentos internacionales relacionados con el Sistema de Protección de Derechos, Constitución de la República del Ecuador Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Integral Penal.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Requiere a los órganos del gobierno nacional o seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y,		Convenios Internacionales y demás leyes y normas jurídicas e instrumentos internacionales relacionados con el Sistema de Protección de Derechos, Constitución de la República del Ecuador Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Integral Penal.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Presenta informes periódicos sobre los procesos administrativos que sustancian la Junta al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos.		Convenios Internacionales y demás leyes y normas jurídicas e instrumentos internacionales relacionados con el Sistema de Protección de Derechos, Constitución de la República del Ecuador Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Integral Penal.		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.		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad del cantón, de acuerdo a sus competencias				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que		



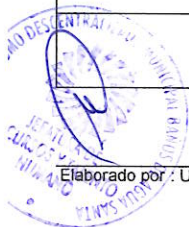




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A					
<b>Denominación del Puesto:</b>	Oficial de Cumplimiento	Registro de la Propiedad, DINARDAP			N/A					
<b>Nivel:</b>	No Profesional				Tercer Nivel					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Registro de la Propiedad				<b>Área de Conocimiento:</b>		Abogado de los Tribunales			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo									
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1									
<b>Grado:</b>	7									
<b>Ámbito:</b>	Local									
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA								
Realizar una serie de acciones que establece la regulación anti- lavado rigiéndose a las leyes gubernamentales vigentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER	Tecnológico Superior	Tercer Nivel					
					6 meses					
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Análisis Financiero, Ley de Tributación norma vigente							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
				<b>Temática de la Capacitación</b>						
				Auditoría de cumplimiento sobre las Normas de prevención de lavado de activos, Análisis Financiero.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>				
Realiza oficios y presenta reportes mediante el formulario y la estructura correspondiente. (Recopila)	Microsoft Office y aplicaciones informáticas tributarias, UAFE	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.						
Ejecuta la búsqueda de propiedades de las personas naturales y o jurídicas a través de sistemas de SIRE y gestor documental	Sistemas Registrales y Ordenanzas Municipales Ordenanza del Registro de la Propiedad y Resoluciones emitidas por la DINARP, UAFE	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.						
Aplica las disposiciones de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos.	Leyes y normativas emitidas por instituciones correspondientes	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.						
Realiza los controles correspondientes sobre las operaciones y transacciones que igualen o superen los umbrales específicos que determine y notifique la ley.	Conocimiento de la DINARP (Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos)	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>								
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias							<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
							Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
							Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.						
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.						







**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		N/A			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Organo Instructor	Asesoría Jurídica, Alcaldía; Dirección de Turismo, Servicios Públicos; Direcciones y Jefaturas; Sanidad, Bomberos, Policía Nacional y demás entidades de seguridad		N/A			
<b>Nivel:</b>	Profesional			Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Justicia			Área de Conocimiento:		Abogado de la República del Ecuador	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4						
<b>Grado:</b>	10						
<b>Ámbito:</b>	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar de oficio las actuaciones que resultaren necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sea relevantes para determinar la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción por el cometimiento de infracciones a la normativa municipal.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
					2 AÑOS		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de Procesos Judiciales, Normativa Legal Vigente				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Ordenanzas Municipales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Instruye los Procedimientos Administrativos Sancionadores por cometimiento de contravenciones previstas en las ordenanzas municipales vigentes en la jurisdicción del Cantón.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Lidera y convocar a una o más audiencias a las partes garantizando la inmediación del Procedimiento Administrativo Sancionador, de oficio o a petición de las partes.	Ordenanza Que Regula la Aplicación del Procesamiento Administrativo Sancionador por el Cometimiento de Contravenciones previsto en las Ordenanzas vigente dentro de la Jurisdicción del Cantón Baños de Agua Santa	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.			
Propone el dictamen, siempre y cuando considere que existen elementos de convicción suficiente para determinar responsabilidad y remitir el expediente con toda la documentación al Organo Sancionador	Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
Revisa el cumplimiento estricto del debido proceso y procedimiento establecido en la Constitución de la Republica del Ecuador; normativa conexa vigente; respetando los derechos y garantías establecidos en la misma Constitución.	Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Propone el archivo de los expedientes si no existe elementos legales suficientes para determinar responsabilidades.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas y leyes conexas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Utiliza las medidas de ejecución forzosa establecidas en el Código Orgánico Administrativo para hacer cumplir el Acto Administrativo Resolutorio cuando fuese necesario.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas y leyes conexas	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.			
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	Bachiller					
<b>Denominación del Puesto:</b>	Prosecretaria/o de Concejo	Con la Alcaldía, Concejo, Comisiones, Asesoría Jurídica, Departamentos, Unidades Administrativas.	Nivel de Instrucción:					
<b>Nivel:</b>	No Profesional		Área de Conocimiento:					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Secretaría					Secretariado/Administración		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4							
<b>Grado:</b>	6							
<b>Ámbito:</b>	Local							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Recopilar, clasificar, distribuir, archivar y registrar la documentación de la Dirección/Unidad apoyando en los procesos de la misma		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Norma Técnica de Archivo, Secretariado, Elaboración de Informes Técnicos					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Redacción, Procesos Administrativos						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Elabora el borrador de informes, resoluciones administrativas y otros documentos en función de los informes del personal técnico del área.	Elaboración de informes	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.				
Revisar el cumplimiento de requisitos del trámite administrativo requerido por el usuario	Normativa legal vigente de su competencia	Recopilación de Información	Medio	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.)				
Asiste en la elaboración de Términos de Referencia y pliegos en base a los formatos establecidos para los procesos de contratación de la Unidad/Dirección	Técnicas de Archivo	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.				
Redacta oficios, circulares, y demás documentación dispuesta por el Director/Jefe de la Unidad	Técnicas de Archivo	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.				
Mantiene el archivo activo y pasivo de la unidad administrativa, cumpliendo la normativa legal vigente	Secretariado Ejecutivo	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>				
Recepta y da seguimiento a la documentación que ingresa a la Dirección/Unidad.	Manejo de Office	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.				
Maneja los programas informáticos y sistemas institucionalizados y los dispositivos de los organismos de control.	Normativa Legal vigente en el ámbito de su competencia	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.				
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.				







**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Procurador Sindico	Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Asesoría Jurídica				<b>Área de Conocimiento:</b>	Abogado de los Tribunales del Ecuador
<b>Rol:</b>	Nivel Jerárquico Superior					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJS					
<b>Grado:</b>						
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asesorar desde el punto de vista legal, en las decisiones y resoluciones que adopte el: Alcalde, Concejo, Directores y Jefes departamentales; así como también elaborar la base legal para la realización de todas la acciones y actividades del que hacer municipal.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 AÑOS			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Constitución de la República del Ecuador, Normas Contraloría General del Estado, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de la Función Judicial, COOTAD, Código Orgánico General de Procesos, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Trabajo y sus Reglamentos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Modelos de instrumentos jurídicos, expedientes legales, Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes, Ordenanzas Municipales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Administra y ejerce la representación judicial, conjuntamente con el Alcalde.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Contratación Pública	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Dispone y absuelve consultas de carácter jurídico que se formulen previo el criterio técnico.	COGEP, COOTAD	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Planifica y elabora proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones necesarios para una adecuada gestión municipal; misma que debe ser puesto en conocimiento de Alcalde o Concejales.	Código Orgánico Administrativo	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Elabora y revisa propuestas de convenios interinstitucionales celebrados entre el GADBAS y otras entidades públicas o privadas y organizamos de cooperación	Procedimientos Administrativos y Seguridad Jurídica.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Dirige, supervisar y evalúa los trabajos especializados de su área de gestión.	COOTAD, COGEP, Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
y demás actividades emanadas por la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		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 Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico Promotor de Actividades Físicas	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos			N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Turismo y Cultura				N/A	
<b>Rol:</b>	Técnico				N/A	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1				N/A	
<b>Grado:</b>	7			N/A		
<b>Ámbito:</b>	Local		N/A		Área de Conocimiento: Danza, Deportes, Cultura	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			Especificidad de la experiencia	Diseño y ejecución de programas de Música, Danza, Deportes, Preparación de planes de alto rendimiento físico		
Apoyar en el desarrollo de actividades deportivas y culturales que permitan mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria del Cantón Baños de Agua Santa.			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Primeros Auxilios, Diseño de programas y proyectos deportivos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Propone proyectos culturales, deportivos y recreativos a implementarse por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños de Agua Santa		Pedagogía/Deportes/Música/Cultura		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Ejecuta actividades físicas para la salud, inclusión, diversidad y bienestar de los grupos de atención prioritaria del cantón		Programas deportivos y culturales/Odenanzas Municipales		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Apoya en los diferentes programas deportivos y culturales programados por la Municipalidad, así como en las actividades administrativas de la Unidad		Deportes/Música/Cultura/Contratación Pública		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
				#N/D	#N/D	#N/D
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Elabora informes mensuales y apoya en la elaboración de documentación para procesos de contratación pública		Redacción/ Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales		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.
Maneja las plataformas informáticas de la Municipalidad y demás utilizadas en la Unidad.		Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				#N/D	#N/D	#N/D







## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b> Unidad de Justicia del GADBAS, Asesoría Jurídica, Alcaldía, Dirección de Turismo, Servicios Públicos, Direcciones y Jefaturas; y, otras instituciones públicas como, Bomberos, Policía Nacional, Cámara de Turismo, Cámara de Comercio, Comisaría Nacional y otras entidades de seguridad	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Psicólogo Clínico				Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional		Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Junta Cantonal		<b>Área de Conocimiento:</b> Psicólogo Clínico		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2				
<b>Grado:</b>	8				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Reataurar el equilibrio psicológico del paciente mediante la evaluación, el diagnóstico, la prevención y la intervención terapéutica		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>
			3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración de pruebas para la correcta evaluación de cada persona en función de su casuística particular. Experiencia en intervención familiar. Metodologías vinculadas a la terapia cognitivo-conductual para tratar los problemas psicológicos más comunes, como la ansiedad.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Conocimiento y comprensión sobre los diferentes enfoques de la salud mental. Conocimiento sobre aspectos neuropsicológicos relacionados con las alteraciones del comportamiento. Manejo de técnicas, estrategias e instrumentos de diagnóstico para la intervención en el área clínica.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Ejecuta terapias de su especialidad utilizando técnicas, reactivos y la recopilación de signos y síntomas	Psicoterapia individual, de pareja, familiar y grupal.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Elabora de informe técnicos psicológicos, con el objetivo de que los Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos los consideren en la emisión de las Resoluciones	Instrumentos de evaluación Psicológica		Recopilación de Información	Medio	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.)
Elabora los perfiles psicológicos de los usuarios de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Diagnóstico y tratamiento de enfermedades psicológicas		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Realiza los procesos de atención diagnóstica, evaluación intervención en crisis, tratamiento, acompañamiento psicológico, dirigida a los niños, niñas adolescentes mujeres, personas adultas mayores y miembros del núcleo familiar	Psicoterapia familiar		#N/D	#N/D	#N/D
Elabora propuestas para la actualización de protocolos de atención	Teoría y Técnica de la exploración		#N/D	#N/D	#N/D
Asiste a visitas domiciliarias y educativas institucionales	Psicología Jurídica		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Apoya activamente al Consejo y a la Junta Cantonal de Protección de Derechos del GADBAS	Instrumentos de evaluación Psicológica		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.
Realiza evaluaciones emergentes, de los procesos ingresados por la DINAPEN u otras instituciones	Normativa Legal Vigente aplicada a su competencia		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			#N/D	#N/D	#N/D





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Con Alcaldía, Concejo Municipal; y todas las direcciones y unidades administrativas del GADBAS; con otras instituciones y/o autoridades públicas, cuando así lo requiere el Concejo o Alcalde.		N/A	
Denominación del Puesto:	Secretaría de Concejo			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión de Secretaría			Área de Conocimiento:  Abogado de la República del Ecuador	
Rol:	Nivel Jerárquico Superior				
Grupo Ocupacional:	NJS				
Grado:					
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar y Gestionar procesos de la Alcaldía y Concejo, mediante un sistema eficiente y eficaz de información, y acciones tomadas por el mismo.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					5 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	Constitución de la República del Ecuador, Normas Contraloría General del Estado, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Trabajo y sus Reglamentos, COOTAD		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación  Redacción de procedimiento parlamentario, Procesos Administrativos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Convoca, redacta y suscribe actas de las sesiones de Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa	Redacción y procedimiento parlamentario.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Despacha la documentación de Alcaldía	Derecho Administrativo	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Certifica y/o da fé de los actos de Concejo y Alcaldía	Constitución de la República del Ecuador, COA, COTAD, Proceso Internos, Ordenanzas Municipales		#N/D	#N/D	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Gestiona, elabora y redacta oficios memorandos, y otros documentos.	Gestión de Documentación y Archivo	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.	
Distribuye el despacho de la documentación de Alcaldía y Concejo y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Conocimiento Organizacional	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		#N/D	#N/D	#N/D	#N/D







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		<b>INTERFAZ:</b>  Administración de Servicios Públicos, Saneamiento Ambiental, Agrocalidad, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Directores/Jefede de Unidad, ciudadanía en general	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Supervisor de Camal			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión de Servicios Públicos		Área de Conocimiento:	Zootécnia/Medicina Veterinaria y Zootécnia/Veterinario Zootecnista		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Procesar adecuadamente subproductos derivados del faenamiento, siguiendo los principios de sanidad e inocuidad		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
					6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Ecología y medio ambiente, procesos de inocuidad, Sanidad Animal; procesos de faenamiento, Ley de sanidad animal			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ordenanzas Municipales, procesos de crianza, normas de manejo de productos alimenticios				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Establece y aplica los procedimientos de procesamiento de cárnicos y su expendio	Conocimientos de áreas rurales y urbanas	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.		
Cumple y hace cumplir la normativa legal de sanidad animal, y las normas de manejo de productos alimenticios	Manuales de procedimientos para inspecciones Agrocalidad	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Elabora, propone y aplica políticas y ordenanzas para el correcto funcionamiento de los procesos del camal	Normas BMP	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Elabora los planes de higiene del camal y define los planes de mantenimiento de la maquinaria	Mantenimiento	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Realiza informes de gestión y análisis estadísticos, a las instancias respectivas	Normativa aplicada a la sanidad animal		#N/D	#N/D		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Define el trabajo del personal de la unidad y asegura la utilización de los equipos de protección	Reglamento de Seguridad e Higiene industrial	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.		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
			#N/D	#N/D	#N/D	







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<b>INTERFAZ:</b> Jefatura de Recaudación, Tesorería; Departamento Financiero, Balnearios; ciudadanía en general		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Supervisor de Recaudación			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			N/A		
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera			N/A		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			Área de Conocimiento:		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			Contabilidad y Administración/Bachillerato Unificado		
Grado:	7					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar eficientemente la recaudación, y venta de especies valoradas, con el objeto de alimentar el presupuesto municipal, para dotar de obras y servicios al cantón.		Tiempo de Experiencia:	BACHILLER	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Recaudación, Administración de Especies Valoradas, Arqueo de Caja			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Sistemas y procesos de recaudación, tributación, contabilidad, normas de control interno de la Contraloría.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elabora el parte diario cotejando información del sistema y especies valoradas de forma diaria y mensual.	Presupuesto, clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público y normas y procedimientos de control interno vigente.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Examina y analiza los movimientos de caja; y, sugiere estrategias de gestión, para recuperación de los ingresos.	Análisis Financiero.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
Realiza, integra y registra los valores de emisión y recaudación de ingresos tributarios y no tributarios, con la finalidad de conciliar los saldos.	Base legal de los ingresos, Ordenanzas, normas de control interno; y, normas vigentes de carácter financiero, contable, tesorería, tributario, en materia de recaudación.	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		
Realiza el depósito diario, con el detalle de cheques y su comprobante en la cuenta de ingresos estipulada para el efecto, considerando las seguridades necesarias a fin de evitar riesgos.	Sistema Bancario Financiero.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Custodia de especies valoradas	Normativa legal vigente	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		#N/D	#N/D	#N/D		







**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico Administrativo 1	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos	Nivel de Instrucción:		
<b>Nivel:</b>	No Profesional		Área de Conocimiento:		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Secretaría		Secretariado/Administración		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo administrativo dentro de la Dirección o Unidad, en coordinación con los responsables de la misma		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Redacción de Oficios, Archivo, Atención al usuario		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa de archivo, Herramientas Ofimáticas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Redacta oficios, memorandos, circulares y otros documentos dispuestos por el Director/ Jefe de la Unidad	Redacción	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Recepta y entregar la documentación que ingresa a la Dirección/Unidad	Técnicas de Archivo	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Maneja los programas informáticos y sistemas institucionalizados y los dispuestos por los organismos de control.	Secretariado Ejecutivo	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Atiende a los usuarios internos y externos brindando información oportuna y veraz	Manejo de Office	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Mantiene el archivo activo y pasivo de una unidad administrativa y/o de la municipalidad como tal, cumpliendo la normativa legal vigente	Normativa Legal vigente en el ambito de su competencia	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Normativa Legal vigente en el ambito de su competencia	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	







**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico Administrativo 2	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Secretaría		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo		Secretariado/Administración	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3			
<b>Grado:</b>	5			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de apoyo administrativo dentro de la Dirección o Unidad, en coordinación con los responsables de la misma		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER	Tecnológico Superior
				Tercer Nivel
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Redacción de Oficios, Archivo, Atención al usuario	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Normativa de archivo, Herramientas Ofimáticas		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Redacta oficios, memorandos, circulares y otros documentos dispuestos por el Director/ Jefe de la Unidad	Redacción		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Redacta oficios, memorandos, circulares y otros documentos dispuestos por el Director/ Jefe de la Unidad	Redacción		Orientación / Asesoramiento	Bajo
Redacta oficios, memorandos, circulares y otros documentos dispuestos por el Director/ Jefe de la Unidad	Redacción			Comportamiento Observable
Redacta oficios, memorandos, circulares y otros documentos dispuestos por el Director/ Jefe de la Unidad	Redacción		Orientación / Asesoramiento	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Recepta y entregar la documentación que ingresa a la Dirección/Unidad	Técnicas de Archivo		Planificación y Gestión	Bajo
Recepta y entregar la documentación que ingresa a la Dirección/Unidad	Técnicas de Archivo			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 los programas informáticos y sistemas institucionalizados y los dispuestos por los organismos de control.	Secretariado Ejecutivo		Monitoreo y Control	Bajo
Maneja los programas informáticos y sistemas institucionalizados y los dispuestos por los organismos de control.	Secretariado Ejecutivo			Analiza y corrige documentos.
Atiende a los usuarios internos y externos brindando información oportuna y veraz	Manejo de Office		Organización de la Información	Bajo
Atiende a los usuarios internos y externos brindando información oportuna y veraz	Manejo de Office			Clasifica documentos para su registro.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Mantiene el archivo activo y pasivo de una unidad administrativa y/o de la municipalidad como tal, cumpliendo la normativa legal vigente	Normativa Legal vigente en el ambito de su competencia		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Mantiene el archivo activo y pasivo de una unidad administrativa y/o de la municipalidad como tal, cumpliendo la normativa legal vigente	Normativa Legal vigente en el ambito de su competencia		Trabajo en Equipo	Bajo
Mantiene el archivo activo y pasivo de una unidad administrativa y/o de la municipalidad como tal, cumpliendo la normativa legal vigente	Normativa Legal vigente en el ambito de su competencia			Comportamiento Observable
Mantiene el archivo activo y pasivo de una unidad administrativa y/o de la municipalidad como tal, cumpliendo la normativa legal vigente	Normativa Legal vigente en el ambito de su competencia		Trabajo en Equipo	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.
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Normativa Legal vigente en el ambito de su competencia		Orientación de Servicio	Bajo
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Normativa Legal vigente en el ambito de su competencia			Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
			Orientación a los Resultados	Bajo
				Realiza bien o correctamente su trabajo.







**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		Bachiller			
Denominación del Puesto:	Técnico Administrativo	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		Nivel de Instrucción:			
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:		Secretariado/Administración	
Unidad Administrativa:	Gestión de Secretaría						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1						
Grado:	3						
Ámbito:	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de apoyo administrativo dentro de la Dirección o Unidad, en coordinación con los responsables de la misma		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Redacción de Oficios, Archivo, Atención al usuario				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Normativa de archivo, Herramientas Ofimáticas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Redacta oficios, memorandos, circulares y otros documentos dispuestos por el Director/ Jefe de la Unidad	Redacción	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Recepta y entregar la documentación que ingresa a la Dirección/Unidad	Técnicas de Archivo	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.			
Maneja los programas informáticos y sistemas institucionalizados y los dispuestos por los organismos de control.	Secretariado Ejecutivo	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.			
Atiende a los usuarios internos y externos brindando información oportuna y veraz	Manejo de Office	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.			
Mantiene el archivo activo y pasivo de una unidad administrativa y/o de la municipalidad como tal, cumpliendo la normativa legal vigente	Normativa Legal vigente en el ambito de su competencia	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.			
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Normativa Legal vigente en el ambito de su competencia	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Bachiller		
Denominación del Puesto:	Técnico Contable	Tesorero (a) y Director Financiero,		Nivel de Instrucción:		
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:		Contabilidad/Administración
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Revisar y Contabilizar ingresos		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad General			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Contabilidad Gubernamental				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Revisa Reportes de Recaudación y Estados de Cuenta Bancarios (Ingresos)	Contabilidad general,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		
Contabiliza ingresos	Control interno	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
Archiva comprobantes de Ingresos con la debida documentación de soporte	Técnicas de archivo	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		#N/D	#N/D	#N/D		
			#N/D	#N/D		
		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.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		#N/D	#N/D	#N/D		



#N/D  
0000000000





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Registro de Datos	Registrador de la Propiedad, Servidores Municipales del GADBAS, usuarios				
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Registro de la Propiedad					
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2					
<b>Grado:</b>	4					
<b>Ámbito:</b>	Local			<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad/Administración	
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	
Ejecutar actividades de despacho, archivo de documentación que se genera en la unidad además de ingresar datos al sistema SIRE de la Unidad Administrativa.				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ciencias Contables, Administrativas	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Manejo de sistema SIRE, Procesos Administrativos. Paquetes informáticos		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Revisa de manera previa documentación habilitante en cada uno de los trámites que ingresan al Registro de la Propiedad y Mercantil conforme a la Normativa Nacional y Seccional		Ordenanzas Municipales		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Emite los cobros correspondientes a los trámites que ingresan al Registro de la Propiedad y Mercantil en el Sistema Cabildo (Sistema informático de cobros del GADBAS), conforme resoluciones y ordenanzas que lo determinan		Ordenanza Registro de la Propiedad/Resoluciones DINARP		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Revisa el pago efectuado por el trámite solicitado relacionado al Registro de la Propiedad		Procedimiento Internos		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Manejo de los Sistemas Registrales para otorgar repertorio u orden de trabajo a los trámites ingresado		Sistemas Registrales		#N/A	#N/A	#N/A
Manejo del Libro Repertorio		Lley de Registro			#N/A	#N/A
Distribuye los trámites ingresado a cada uno de los servidores según su competencia		Manejo de Office				
Atiende a la ciudadanía en relacion a su trámite o los servicios que entrega el Registro de la Propiedad		Atención al cliente				
Informa contable de los valores emitidos por el registro de la propiedad y recaudados por Gestión Financiera		Conocimientos básicos de Contabilidad				
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias						
				#N/A	#N/A	#N/A



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico en Gestión de Riesgos	Dirección de Planificación y Administración Territorial Alcalde, Obras Públicas Municipales, Dirección Administrativa; y, todas las demás direcciones y jefaturas del GADBAS; Otras instituciones externas tales como: COE Cantonal, COE Provincial; Secretaría General de Gestión de Riesgos, entre otras.			Tecnológico Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa			<b>Área de Conocimiento:</b>		Gestión de Riesgos y Desastres/Gestión de Riesgos y emergencias	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4						
<b>Grado:</b>	10						
<b>Ámbito:</b>	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar la gestión de riesgos institucional y cantonal; en concordancia con el COE Cantonal y Provincial; y, la Secretaría General de Gestión de Riesgos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>		
			5 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de planes emergencias, y desastres naturales, bases administrativas de Gestión de Riesgos				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Manejo y prevención de Riesgos, Manejo de procedimientos técnicos de Gestión de Riesgos, Manejo y procesamiento de la información de riesgos a las instancias respectivas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza la actualización de los reglamentos, que regulan los procedimientos de la gestión de riesgos, para la localidad.	Normativa de la Secretaría Nacional de Riesgos, y resoluciones			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Colabora en la elaboración de planes y proyectos de ordenamiento y planificación territorial	Diseño de procesos de gestión de riesgos.			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Realiza el seguimiento y evaluación del P.D.O.T. en el área competente	Ordenanzas Municipales			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Define con organismos técnicos pertinentes la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en gestión de riesgos.	Normativa de la Secretaría Nacional de Riesgos, y resoluciones			#N/A	#N/A	#N/A	
Define los temas de educación, capacitación y riesgos; a impartirse a los diferentes grupos humanos del cantón y los ejecuta	Diseño de contenidos de capacitación				#N/A	#N/A	
Verifica que dentro de la jurisdicción, se aplique las políticas y estrategias nacionales de gestión de riesgos.	Normativa de la Secretaría Nacional de Riesgos, y resoluciones			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Orienta y asesora a usuarios internos y externos en temas relacionados	Manejo de planes de capacitación.			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	








1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Administrativa; Inspector de Servicios Municipales, Alcaldía, Dirección de Obras Públicas.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Mantenimiento de Calderos				Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ing en Mantenimiento, Ing Mecánico, Electromecánico	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4					
<b>Grado:</b>	10					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar las operaciones de funcionamiento de las calderas, controlando y ajustando los dispositivos requeridos para proporcionar la energía necesaria a los equipos y/o maquinarias.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 AÑOS	4 AÑOS	2AÑOS	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Automatización de Sistemas de Control Eléctricos, operación de calderos, bombas y sistemas de agua , mantenimiento industrial			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Seguridad Industrial, aplicaciones informáticas, mantenimiento de Calderos, Diagnóstico de averías		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	
				Comportamiento Observable		
Mide y controla la presión y temperatura del vapor observando los manómetros e indicadores en general.	Mantenimiento industrial	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Examina los sistemas eléctricos de los calderos	Diseño de planes de mantenimiento	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		
Realiza acciones técnicas de prevención y reparación de los sistemas eléctricos en el ámbito de la competencia	Diseño de planes de mantenimiento	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.		
Realiza reparaciones menores a los calderos, lleva una hoja de vida e historial de calderos maquinarias y equipos	Kardex	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
Ejecución y aplicación un Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas electro mecánico e hidráulicos	Mantenimiento industrial		#N/D	#N/D		
Aplica e implementa manuales técnicos de uso y operación de los equipos existentes en los balnearios sean estos eléctricos, mecánicos y manuales.	Mantenimiento industrial	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Aplica la normativas de seguridad de salud ocupacional	Seguridad y salud Ocupacional	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.		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		#N/D	#N/D	#N/D		





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Servidores Públicos del GADBAS, Proveedores externos, entes de control Ministerio de Trabajo y IESS		<b>Nivel de Instrucción:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa					<b>Área de Conocimiento:</b>  Seguridad y Salud en el trabajo	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4						
<b>Grado:</b>	10						
<b>Ámbito:</b>	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Elaborar y ejecuta el plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos en base al mapa de riesgos establecido por el GADBAS, velando por la seguridad de los servidores y trabajadores.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>		
			5 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración de Matriz de Riesgos; manejo, y elaboración de reglamentos y manuales de seguridad industrial				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Seguridad y Higiene Industrial, Gestión de Seguridad Industrial, Auditoría de Gestión de Riesgos; Normativa IESS.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Elabora, socializa, y actualiza el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo para el GADBAS.	Seguridad y Salud Ocupacional, Resoluciones de Riesgos del IESS, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo, Planificación y Gestión de Riesgos	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Aplica y capacita técnicamente a los servidores del GADBAS, en cuanto a la creación, integración e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.	Seguridad y Salud Ocupacional Prevención de Riesgos	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
Elabora procesos, diseño de puestos de trabajo, dispositivos, instalaciones, equipos y productos, con un enfoque preventivo y ergonómico para ser utilizados en los ámbitos laborales. Describe y define claramente las pautas y normas establecidas en la Ley de Seguro Social Obligatorio; decreto ejecutivo 255, Código del Trabajo, y todas las normas conexas aplicables en materia de seguridad industrial al GADBAS..	Planes y programas generales y específicos en materia de seguridad industrial. Seguridad y Salud Ocupacional, Resoluciones de Riesgos del IESS, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo, Planificación y Gestión de Riesgos	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Realiza el registro de indicadores y reportes anuales obligatorios de las actividades cumplidas, a los organismos de supervisión y control pertinentes, en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Plataforma virtual IESS y Manejo del SUT	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
Diseña y poner en práctica planes de prevención de riesgos.	Prevención de Riesgos		#N/A	#N/A			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Elabora, implementa y vela por el cumplimiento de los planes de evacuación y emergencias.	Planes de evacuación	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
Participar en el equipo de vigilancia de salud de los trabajadores.	Normativa legal IESS, Ministerio de trabajo	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Realiza la documentación precontractual para la adquisición de implementos y uniformes de seguridad industrial	Sercop, Compras Públicas	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			
Realiza y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			







**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Relaciones Internas: Autoridades, Servidores de la Entidad y de otras Dependencias Municipales. Relaciones Externas: Ciudadanía, Instituciones relacionadas a la Seguridad Ciudadana.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico en Seguridad Ciudadana					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa			<b>Área de Conocimiento:</b> Ciencias de la Educación, Psicología Clínica - Educativa - Industrial, Gestión de Riesgos y Desastre, Comunicación Social, Derecho, Orden y Seguridad, Antropología, Sociología, Ciencias Sociales, Sistemas, Seguridad y Salud Ocupacional, Industrial		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2					
<b>Grado:</b>	8					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Diseñar estrategias y procedimientos para la seguridad ciudadana y el orden público.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			3 AÑOS	2 AÑOS	1AÑO	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión pública y Seguridad Ciudadana, manejo de grupos, resolución de conflictos, Derechos Humanos, capacitación preventiva a la ciudadanía.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión pública, Seguridad y Convivencia Ciudadana, manejo de grupos, resolución de conflictos, Derechos Humanos, capacitación preventiva a la ciudadanía.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identificar, evaluar y prevenir los riesgos e incidentes en la urbe.	Ordenanzas Municipales	Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Prepara actas y documentos relacionados con la gestión de los Consejos de Seguridad Ciudadana;	Plan de Seguridad Nacional	Planificación y Gestión		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Coordina con organismos técnicos pertinentes la realización de labores de diagnóstico, monitoreo y control de gestión de riesgos	Normativa Legal Vigente, Ordenanzas Municipales	Organización de la Información		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Define temas de capacitación en seguridad ciudadana y ejecuta los mismos	Estadística	#N/D		#N/D	#N/D	
Organizar e interpretar la información derivada de las acciones de seguridad ciudadana para la toma de decisiones en la generación de ordenanzas municipales.	Normativa Legal Vigente	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.		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		

Elaborado por: Unidad de Talento Humano







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico de Turismo	Autoridad Nominadora, Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura			N/A	
Rol:	Administrativo			Área de Conocimiento:	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			Administración/Turismo	
Grado:	4				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoya en los procesos de la Dirección de Turismo a fin de cumplir con la normativa legal vigente		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			BACHILLER	N/A	N/A
		Especificidad de la experiencia	Políticas Públicas para el turismo, patrimonio turístico, ecología, proyectos turísticos		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Marketing Turístico, Responsabilidad Social, Gestión Territorial para el turismo, Destinos Turísticos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora informes de ejecución y seguimiento del Plan de Turismo y propone mejoras	Ecología, Flora y Fauna del Ecuador, Patrimonio Turístico, Animación Turística,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en el diseño de productos y servicios turísticos tradicionales y digitales.	Marketing Turístico	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Apoya en las inspecciones planificadas por la Dirección de Turismo, y realiza los borradores de los informes con las novedades encontradas	Normas, Reglamentos, Resoluciones del Ministerio de Turismo	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Maneja la plataforma informática del Ministerio de Turismo y verifica la información de la misma	Normas, Reglamentos, Resoluciones del Ministerio de Turismo	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Apoya en la logística y brinda información en ferias organizadas para promover el turismo	Proyectos Turísticos	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
			#N/D	#N/D	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Brinda atención a los turistas que visitan el cantón	Ecología, Flora y Fauna del Ecuador, Patrimonio Turístico, Animación Turística,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	



00000071





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		Bachiller			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico en Sistemas	Servidores Públicos del GADBAS, entes de control Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo IESS		Nivel de Instrucción:			
<b>Nivel:</b>	No Profesional			Área de Conocimiento:		Sistemas	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa						
<b>Rol:</b>	Técnico						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar los procesos de la unidad mediante el uso de habilidades, destrezas, valores relacionadas con el ensamblaje, mantenimiento, actualización, instalación y configuración de computadoras, redes y software.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Seguridad Informática, Redes informáticas, administración de servidores, página web, programación, mantenimiento				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Seguridad Informática, Administración de Redes informáticas, administración de servidores, manejo de página web, programación, mantenimiento					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Implementa planes de seguridad y contingencia de los sistemas del GADBAS	Seguridad Informática, Redes y Sistemas	Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.			
Instalación, configuración y administración de la Red Informática y Software	Programación	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.			
Administración y configuración de servidores y Sistema de Video vigilancia	Conocimientos Informáticos	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Diseña y administrar la página web de la Institución y subir la información proporcionada por el Comité de Transparencia	Manejo de Páginas Web/LOTAIP	Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.			
Procesa los respaldos de información sensible de la Institución	Conocimientos informáticos		#N/D	#N/D			
Elaboración de proyectos tecnológicos requeridos.	Programas informáticos especializados	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Actualización y cumplimiento al Plan de Mantenimiento	Hardware	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
Brinda soporte básico a los usuarios	Manejo de Software y hardware	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.			
y demás actividades ordenadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
		#N/D	#N/D	#N/D			







**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico Recaudador 1	Jefatura de Recaudación, Tesorería; Departamento Financiero, Balnearios; ciudadanía en general			N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Financiera				<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad/Administración
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Entregar tickets por concepto de servicio de balnearios, recaudar dinero por concepto de tasas e impuestos de acuerdo a las regulaciones del GADBAS y la ley.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Cajera, Venta de especies valoradas, Contabilidad			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normativa tributaria y contable - Paquetes Informáticos, Atención al Cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza el cobro de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y venta de especies valoradas	Sistemas de recaudación, contabilidad y tributación.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.		
Remite cierre de caja diario	Normas de control interno.	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.		
Facilita información a los usuarios sobre el procedimiento de recaudación	Sistemas de recaudación, y tesorería	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Remite el acta de entrega recepción, de los recursos económicos recaudados, con la documentación de respaldo.	Normas de control interno y contabilidad.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
Informa a los usuarios y contribuyentes sobre los tributos o tasas a recaudar.	Normas de servicio al cliente y relaciones humanas.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Realiza el cuadro de caja y depositos diarios de la recaudación	Sistemas de recaudación, y tesorería	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.		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
		#N/D	#N/D	#N/D		







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico Recaudador	Jefatura de Recaudación, Tesorería; Departamento Financiero, Balnearios; ciudadanía en general		Nivel de Instrucción:	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Financiera			N/A	
<b>Rol:</b>	Administrativo			Área de Conocimiento:	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			Contabilidad/Administración	
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Entregar tickets por concepto de servicio de balnearios, recaudar dinero por concepto de tasas e impuestos de acuerdo a las regulaciones del GADBAS y la ley.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Cajera, Venta de especies valoradas, Contabilidad		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa tributaria y contable - Paquetes Informáticos, Atención al Cliente			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza el cobro de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y venta de especies valoradas	Sistemas de recaudación, contabilidad y tributación.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Remite cierre de caja diario	Normas de control interno.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
Facilita información a los usuarios sobre el procedimiento de recaudación	Sistemas de recaudación, y tesorería	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Remite el acta de entrega recepción, de los recursos económicos recaudados, con la documentación de respaldo.	Normas de control interno y contabilidad.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Informa a los usuarios y contribuyentes sobre los tributos o tasas a recaudar.	Normas de servicio al cliente y relaciones humanas.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Realiza el cuadro de caja y depositos diarios de la recaudación	Sistemas de recaudación, y tesorería		#N/D	#N/D	
Realiza el cuadro de caja y depositos diarios de la recaudación	Sistemas de recaudación, y tesorería	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza el cuadro de caja y depositos diarios de la recaudación	Sistemas de recaudación, y tesorería	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
		#N/D	#N/D	#N/D	







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		N/A			
Denominación del Puesto:	Tesorero Municipal	Gestión Financiera, Unidades de Contabilidad, Rentas, Saneamiento Ambiental, Gestión Administrativa, Servidores Municipales, Banco Central, Ministerio de Finanzas, Bancos Corresponsables, Aseguradoras y Proveedores		N/A			
Nivel:	Profesional			Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera			Área de Conocimiento:		Ing en Contabilidad, Economía, Finanzas	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	NJS						
Grado:							
Ámbito:	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar y ejecutar las actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	BACHILLER	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
					4 años		
		Especificidad de la experiencia	Manejo presupuestario, Normativa Contable, Tesorería y demás normativa legal expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Sistemas y Procedimientos de Tesorería, SINFIPI, Sistemas de Recaudación, Índices de Gestión Pública, Presupuesto, Tributación - SRI, Normas de Control Interno					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable	Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Planificación y Finanzas Públicas; regularizaciones de la junta monetaria y Banco Central del Ecuador, acuerdos y resoluciones del Ministerio de Finanzas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Controla la generación y registro de pago de obligaciones por prestación o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos	Manual de contabilidad gubernamental, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Emite el programa de flujo de caja, regula y legaliza las obligaciones de la institución	Procedimientos Financieros - Legales, Código Orgánico Tributario, Código de Procedimiento Civil, Ley de Fomento Ambiental; y demás leyes en el ámbito de su competencia.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
Ejecuta los procesos de emisión de especies valoradas	Sistema Financiero y Bancario, Ley de Seguros/Normas de Control de la Contraloría General del Estado	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.			
Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pago de obligaciones, fondos rotativos, emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago.	Normas de Control Interno.		#N/D	#N/D			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Dirige y administra los procesos coactivos de la institución, para recepción de cartera vencida	Procedimientos Financieros - Legales, Código Orgánico Tributario, Código de Procedimiento Civil, Ley de Fomento Ambiental; y demás leyes en el ámbito de su competencia.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
Realiza el informe de remanentes mensual y cuatrimestrales para DINARP	Procedimientos Financieros - Legales, Código Orgánico Tributario, Código de Procedimiento Civil, Ley de Fomento Ambiental; y demás leyes en el ámbito de su competencia.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Evalúa y controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución	Normativa de carácter tributario	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.			
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			#N/D	#N/D			





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Trabajador/a Social	Autoridad nominadora, Junta Cantonal de Protección de Derechos, Consejo Cantonal para la Protección de derechos, Usuarios Externos.			Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Junta Cantonal					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2					
<b>Grado:</b>	8					
<b>Ámbito:</b>	Local					<b>Área de Conocimiento:</b>
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Recabar información de la problemática del usuario y su entorno familiar, social, laboral mediante diferentes técnicas que permitan establecer la problemática social de las personas en estado de vulnerabilidad.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>
				3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Técnicas de Intervención social, levantamiento de información, Normativa Grupos Vulnerables		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
<b>Temática de la Capacitación</b>						
Normativa Legal Vigente, Grupos Vulnerables, Derechos Humanos, Protocolos de atención, manejo de intervención a personas vulnerables						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Ejecutar acciones dentro del entorno social y familiar.		Constitución de la República del Ecuador,		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Elabora informes del entorno social y familiar		Código de la Niñez y adolescencia,		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza el seguimiento a las medidas de protección dictadas por los órganos de control.		Ley Orgánica de las personas Adultas Mayores y su reglamento,		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Ejecuta procesos de vigilancia y monitoreo en relación a su campo laboral.		Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia en contra de las mujeres ,		#N/D	#N/D	#N/D
Realiza el acompañamiento a las y los usuarios que estime necesario		Ordenanzas para la implementación del sistema Integral Protección de Derechos en el cantón Baños de Agua Santa y demás normas supletorias vigentes.		#N/D	#N/D	#N/D
Ejecuta acciones tendientes a garantizar el bienestar de los servidores publicos		Constitución de la República del Ecuador, Código de la Niñez y adolescencia, Ley Orgánica de las personas Adultas Mayores y su reglamento, Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia en contra de las mujeres, Ordenanzas para la implementación del sistema Integral Protección de Derechos en el cantón Baños de Agua Santa y demás normas supletorias vigentes.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		<p>Nivel de Instrucción:</p> <p>Técnico Superior</p> <p>Tecnológico Superior</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>Área de Conocimiento:</p> <p>Trabajo Social</p>		
Denominación del Puesto:	Trabajadora Social	<p>Servidores Públicos del GADBAS, Proveedores externos, entes de control Ministerio de Trabajo IESS</p>				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>Ejecutar las actividades referentes al trabajo social y la resolución de problemas en las relaciones humanas y su entorno a fin de incrementar el bienestar de los colaboradores del GADBAS</p>				<p>Tiempo de Experiencia:</p> <p>Técnico Superior</p> <p>3 AÑOS</p>	<p>Tecnológico Superior</p> <p>2 AÑOS</p>	<p>Tercer Nivel</p> <p>1 AÑOS</p>
				<p>Especificidad de la experiencia</p> <p>Manejo de situaciones de crisis/ Normativa legal Vigente, Planes de Intervención</p>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				<p>Temática de la Capacitación</p> <p>Intervención con personas y familias, manejo de situaciones de crisis, diseño y gestión de proyectos, apoyo emocional, Acuerdos Ministeriales/ Jubilaciones</p>
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Diseña programas y proyectos de desarrollo social para los servidores y trabajadores del GADBAS		Manejo de situaciones de crisis/ Normativa legal Vigente, Planes de Intervención		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Realiza investigaciones sociales que contribuyan a identificar las causas de posibles afectaciones en los servidores públicos del GADBAS y plantear soluciones		Manejo de situaciones de crisis		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Recepta, orienta y educa a las personas y familias para la solución pacífica de los conflictos		Intervención con personas y familias		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Elabora y administra los programas de personal, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional		Planes de intervención		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Mantiene el registro del personal próximo a la jubilación y realiza el cálculo de compensación del mismo.		Manejo de situaciones de crisis/ Normativa legal Vigente, Planes de Intervención			#N/D	#N/D
y demas actividades emanadas por su jefe inmediato o maxima autoridad de acuerdo a sus competencias				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.







**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN POR EL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Control de Recaudación	Director Financiero, Tesorero, Contabilidad, Técnico Recaudadores		Nivel de Instrucción:		
<b>Nivel:</b>	No Profesional			N/A		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Financiera			N/A		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo			Área de Conocimiento:		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Local	Contabilidad				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en las actividades de custodia y control de los recursos financieros y especies valoradas		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	BACHILLER			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de sistemas de recaudación e identificación de billetes falsos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Contabilidad, sistemas, Especies valoradas, recaudación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Revisa la documentación remitida por los recaudadores y verifica que sea correcta	Contabilidad			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Informes de conciliación de partes diarios	Conciliaciones Bancarias			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
				#N/D	#N/D	#N/D
Revisión de acreditación de cobros en línea	Contabilidad				#N/D	#N/D
Revisión de secuencia de especies valoradas	Contabilidad			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elaboración de Kardex de especies valoradas	Especies valoradas			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Acta de entrega recepción de especies valoradas a los recaudadores	Ordenanzas Municipales			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				#N/D	#N/D	#N/D







## CENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																						
Código:		<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:																						
Denominación del Puesto:	Director de Obras Públicas	Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía				Área de Conocimiento:																				
Nivel:	Profesional							Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía		Área de Conocimiento:		Tercer Nivel														
Unidad Administrativa:	Gestión de Proyectos y Cooperación											Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía		Área de Conocimiento:												
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos															Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía		Área de Conocimiento:								
Grupo Ocupacional:	NJS																			Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía		Área de Conocimiento:				
Grado:																								Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía		Área de Conocimiento:
Ámbito:	Local			Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía																						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																							
Supervisar las obras por contrato o administración directa, mediante el óptimo uso de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos.			Tiempo de Experiencia:			Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel																		
						5 AÑOS																				
			Especificidad de la experiencia			Obras de infraestructura, mantenimiento vial, maquinaria																				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO																							
			Temática de la Capacitación																							
			Elaboración de pliegos de procesos de contratación, Ejecución de obras civiles por administración directa o contratación. Elaboración de Proyectos.																							
			7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES																				
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																							
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Planificar, programar, dirige, ejecuta y supervisa todas las obras de infraestructura física que se encuentra en el P.D.O.T aprobadas en el presupuesto municipal; las de viabilidad e infraestructura social, recreación, protección social, educación, salud; y, otras.			Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.																		
						Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de																		
Dirigir y resuelve los asuntos que le sean sometidos a su estudio, a la mayor brevedad posible.			LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, y su Reglamento			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.																		
						Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.																		
Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal a su cargo; de las unidades de, fiscalización, Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles y Talleres.			Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																				
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																		
Gestionar y elabora presupuestos de obras; construcciones de las obras previstas por la institución; y, responder por las mismas.			Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.			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.																		
Disponer y facilita toda la información técnica necesaria a la unidad respectiva previa la suscripción de todos los contratos y convenios de obras civiles de la institución.						Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.																		
						#N/A	#N/A	#N/A																		

