



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADBAS-A-2024-044

**MGS. MARLON GUEVARA SILVA**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**  
**DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**

El suscrito Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias:

### CONSIDERANDO

**Que**, el artículo 76 numeral 7) literal 1) de la Constitución de la República del Ecuador, dice: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. (...)”*.

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*.

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“...Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución...”*;

**Que**, el artículo 227 Ibidem menciona: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

**Que**, el artículo 229 de la Constitución de la República señala que: *“...Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*

*Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.*

*Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo...”*;



**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “...*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...*”;

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “...*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional...*”;

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estipula que: “...*La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes...*”

**Que**, el artículo 60 literales b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que serán las atribuciones del alcalde o alcaldesa: “...*b) Ejercer de maneja exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...) i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal...*”;

**Que**, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta que: “...*La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones...*”;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), fue promulgada y publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre del 2010, disponiendo en su artículo 2 que: “*El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus Instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.*”

**Que**, el artículo 22 literal a) de la LOSEP dispone que son deberes de las y los servidores públicos: “*Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley*”;



**Que**, el artículo 52 literal d) de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), manifiesta que es atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano: “...*Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales...*”;

**Que**, el artículo 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), manifiesta que “...*El sistema integrado de desarrollo del Talento Humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación de talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.*”

**Que**, los artículos 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y 62 del Reglamento General a la LOSEP, indican sobre el subsistema de clasificación de puestos, determinando que es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP.

**Que**, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo determina: “...*Acto administrativo.- Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo...*”

**Que**, la Unidad de Recursos y Talento Humano mediante memorando Nro. GADBAS-UATH-2024-1004-M de fecha 01 de agosto del 2024, remitió al Ejecutivo del GADBAS la propuesta de actualización de perfiles en el Manual de Puestos Sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa; documento al cual se anexa el informe técnico que consta en 14 fojas suscrito por la ing. Sofía Jaramillo, analista de Talento Humano y el Ing. Marco Velasco, Jefe de Talento Humano.

**Que**, mediante Resolución Administrativa No. GADBAS-A-2024-039, de fecha 17 de julio del 2024, se puso en vigencia el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa.

**Que**, el Manual de Puestos es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto. Los encargos, subrogaciones, contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales deberán regirse estrictamente al perfil descrito en cada uno de los puestos de este cuerpo normativo.

En ejercicio de las facultades y atribuciones consagradas en el artículo 60 literal b), i), w) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), artículo 52 literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículo 98



del Código Orgánico Administrativo (COA), respetando lo dispuesto en el artículo 76 numeral 7 literal 1) de la Constitución de la República del Ecuador, en mi calidad de Alcalde del Cantón Baños de Agua Santa.

### RESUELVO

- Artículo 1.-** Aprobar el **MANUAL DE PUESTOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**, mismo que consta en el anexo No. 1, conformado por 81 fojas útiles que se encuentran debidamente numeradas y rubricadas. Decisión tomada con sustento en el informe técnico anexo del memorando Nro. GADBAS-UATH-2024-1004-M de fecha 01 de agosto del 2024, remitido por el Jefe de Recursos y Talento Humano del GADBAS.
- Artículo 2.-** Corresponde a la Unidad de Recursos y Talento Humano asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación del Manual de Puestos Sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, por lo que, implementará los mecanismos adecuados para asegurar una correcta aplicación.
- Artículo 3.-** La presente resolución administrativa tendrá plena vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación y promulgación en la Gaceta Municipal y la página web institucional.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Primera.-** El ingreso a los puestos con nombramiento permanente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa se realizará mediante concurso de méritos y oposición, conforme al procedimiento señalado en el Subsistema de Selección de Personal, concomitante con lo que determine la normativa vigente. La descripción y perfiles de exigencia de puestos, se constituirán en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de mérito y oposición y evaluación del desempeño entre otras acciones técnicas de este proceso.
- Segunda.-** El cumplimiento del presente Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, será obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso o restricciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones de servicio con remuneración o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneración, subrogaciones y encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, lista de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneración y roles de pago de la institución.
- Tercera.-** El ingreso de personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, a partir de la publicación de la presente resolución, deberán sujetarse a los perfiles y



requisitos del puesto exigidos en este Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público; o, por excepción al Manual Genérico emitido por el Ministerio del Trabajo.

**Quinta.-** La Autoridad Nominadora, la Dirección Financiera y la Unidad de Recursos y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, para la creación de nuevos puestos, se obligan a dar fiel cumplimiento de esta normativa y leyes conexas; y, las Resoluciones del Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** Los puestos considerados de libre nombramiento y remoción, se sujetaran a la escala de nivel jerárquico superior emitida legalmente por el Ministerio del Trabajo.

**Segunda.-** Todo lo que no esté especificado en esta manual, se ajustará a la LOSEP y su Reglamento General.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Se deroga la Resolución Administrativa que Aprueba el Manual de Puestos Sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa No. GADBAS-A-2021-001 de fecha 17 de febrero del 2021.

El presente Manual de Puestos Sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, tendrá plena vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación y promulgación en la Gaceta Municipal y la página Web institucional.

Dado en la ciudad de Baños de Agua Santa, al primer día del mes de agosto del año 2024.

Notifíquese y cúmplase.



Firmado digitalmente por:  
MARLON FABRICIO  
GUEVARA SILVA

Mgs. Marlon Guevara Silva  
ALCALDE DEL CANTON



## ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA

Baños de Agua Santa 31 de Julio del 2024

### 1. ANTECEDENTES

- a) Las instituciones autónomas descentralizadas, sus entidades y regímenes especiales, diseñaran y aplicaran su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicaran esta normativa considerando su real capacidad económica.
- b) Resolución GADBAS-A-2021-001, de fecha 17 de Febrero del 2021, suscrita por el Dr Luis Eduardo Silva Luna, en el cual en su Art 1 indica “Aprobar el Manual de Puestos Sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa, mismo que consta en el Anexo 1 conformado por 77 fojas útiles que se encuentran debidamente numeradas y rubricadas. Decisión tomada con sustento en el anexo del Memorando Nro GADBAS-UATH-2021-0241-M, de fecha 12 de febrero del 2021, remitido por el Jefe de Recursos y Talento Humano del GADBAS, se inobservó la siguiente normativa:
  - Resolución No. SENRES-RH-2005-000042 en la que se emite LA NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL, en la que en su art 6, determina el nivel de formación académica para el desempeño de un rol, mismo que está definido en el Manual de Puestos Institucional, norma que se encuentra Vigente y que es reformada.
  - Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 que reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, así también en la misma fecha se emite el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-156 que contienen las directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de Técnicos y Tecnólogos Superiores, en aplicación al contenido de la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Civil.



## 2.- BASE LEGAL

### 2.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

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

*Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.”*

### 2.2 CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD

*“Art. 5.- Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.*

*Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.*

*Art. 40.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.*

*Art. 354.- Régimen aplicable.- Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.*

*En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer*



*planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.”*

### **2.3 LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Art. 50.- Organismos de aplicación.-** *La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: (...)*

*Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.*

**Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.-** *Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;*
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;*
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;*
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;*

**Art. 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos.-** *El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificarlos puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.*

*Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.*

*La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.*

**Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano.-** *Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.*





*Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.*

*Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.*

*Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.*

**Art. 57.- De la creación de puestos.-** *El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.*

*Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.*

**Art. 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.-** *El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.”*

## **2.4 REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO**

**“Art. 162.- Subsistema de clasificación de puestos.-** *El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP.*

**Art. 163 .- Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.-** *La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción,*





*complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.*

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

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

*“El Subsistema de Planificación del Talento Humano permitirá determinar el número de puestos por unidades o procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de las normas y estándares técnicos que expida el Ministerio del Trabajo; y, de la planificación y estructura institucional y posicional;”*

## **2.5 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**

**Art. 115.- Certificación Presupuestaria.** -*“Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.”*

## **2.6 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**“200-04 Estructura orgánica.-** *La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.*

*Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.*





*Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.*

*Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos.*

**407-01 Plan de talento humano** Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando, además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.”

### **3.- DESARROLLO.-**

Una vez que se han modificado las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños de Agua Santa, así como los productos que entrega cada Gestión, se hace necesario revisar las funciones que constan en los perfiles de puesto a fin de garantizar que las mismas contribuyan a la generación de los nuevos productos establecidos en el Estatuto Orgánico y de no ser así modificarlas para cumplir con estas atribuciones.

La estructura que consta en el presente informe es el resultado del estudio de necesidades de personal y funciones establecidas en cada perfil con cada Director y Jefe departamental, a fin de describir, valorar, clasificar y estructurar puestos, bajo una política de igualdad y equidad, cumpliendo con los requisitos de ley.

Este estudio aplica para todas las modalidades de vinculación al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa, estableciendo la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos de las y los servidores públicos del GADBAS.

El Manual responde al cambio del Estatuto Orgánico Estructural Descriptivo, y las funciones estarán directamente relacionadas con los productos o servicios de cada



unidad, determinando los roles y responsabilidades de los puestos de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente ACUERDO MINISTERIAL NRO MDT-2016-0152 y MDT-2016-0156.

<i>NIVEL</i>	<i>ROLES</i>
<i>NO PROFESIONAL</i>	<i>Servicio</i>
	<i>Administrativo</i>
	<i>Técnico</i>
	<i>Ejecución de procesos de apoyo</i>
<i>PROFESIONAL</i>	<i>Ejecución de procesos</i>
	<i>Ejecución y supervisión de procesos</i>
	<i>Ejecución y coordinación de procesos</i>

Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se han conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en lo que actúan, es decir se procurará una equidad en las remuneraciones, según el cargo que ocupan o roles que desempeñen.

Para identificar a que nivel pertenece el puesto se revisará el tipo de actividad que desempeña el servidor público de acuerdo a los verbos establecidos por el Ministerio de Trabajo, en donde actividades de apoyo son:

Actualiza
Almacena
Asiste
Codifica
Colabora
Consolida
Obtiene
Participa
Recopila
Reforma

Y actividades destinadas para un profesional de tercer nivel son:

Analiza
Aplica
Calcula
Define



Describe
Ejecuta
Elabora
Examina
Identifica
Integra
Interpreta
Mide
Realiza
Selecciona

Del análisis de estas funciones se determina el nivel ocupacional al cual pertenece, siendo estos los siguientes:

<b>NIVELES GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>NO PROFESIONALES</b> Servidor Público de Servicios 1
Servidor Público de Servicios 2
Servidor Público de Apoyo 1
Servidor Público de Apoyo 2
Servidor Público de Apoyo 3
Servidor Público de Apoyo 4
Servidor Público 1
<b>PROFESIONALES</b>
Servidor Público 2
Servidor Público 3
Servidor Público 4
Servidor Público 5
Servidor Público 6
Servidor Público 7

Para entender la situación actual de los perfiles de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños de Agua Santa, se ha realizado el análisis de puestos a través de entrevistas realizadas a los Directores y Jefaturas, determinando las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos a los que pertenecen determinando su real dimensión e incidencia en el portafolio de productos, cumpliendo la normativa desarrollada para este efecto por parte del ente rector, definiendo el perfil de exigencias y de competencias necesarias para el desempeño de las funciones.



Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad de Talento Humano ha elaborado y actualizado la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas respectivas.

En el perfil de exigencias se ha revisado el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno, haciéndose necesario en algunos perfiles el título de tercer nivel por las actividades a estos asignadas.

En la valoración de puestos se asignó una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico dictado en esta norma técnica.

En el presente informe se ha tomado como base las remuneraciones ya asignadas a cada puesto, así como el Memorando Nro. GADBAS-A-2023-3097-M de fecha 30 de octubre de 2023, remitido al Ing Marco Velasco, Jefe de Recursos y Talento Humano, con asunto AUTORIZACION DE APLICACION DE Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GADBAS e informe para actualización del Manual de Funciones del GADBAS, en el cual se propone la estructura óptima para el desarrollo de las actividades de la Municipalidad.

PROCESO GOBERNANTE		
Concejo Municipal		
Alcaldía		

PROCESO ADJETIVO		
ASESORÍA		
GESTIÓN DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU Actual
Profesional I Abogacía	SP1	817
Analista Legal 3	SP7	Puesto Nuevo
Procurador Sindico	NJS	2368
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU Actual
Profesional I Relaciones Públicas	SP1	817
Técnico Administrativo	SPA3	675
APOYO		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU Actual
Director Administrativo	NJS	2368
Analista de Compras Públicas	SP1	817
Técnico en Sistemas	SPA2	622



Analista de Talento Humano	SP1	817
Jefe de Compras Públicas	SP6	1412
Jefe de Talento Humano	SP6	1412
Analista Programador de sistemas, redes y aplicación web	SP5	1212
Médico Institucional	SP4	1086
Técnico de Seguridad Industrial	SP 4	1086
Trabajadora Social	SP 2	901
Asistente Administrativo	SP1	817
Guardalmacén	SP1	817
Técnico de Seguridad Ciudadana	SP 2	901
Técnico de Gestión de Riesgos	SP4	1086
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Director Financiero	NJS	2368
Analista de Contabilidad	SP3	986
Analista de Tributación	SP2	901
Contador	SP 6	1412
Jefe de Rentas	SP 6	1412
Supervisor de recaudación	SP1	817
Asistente de control de recaudación	SP1	817
Técnico Recaudador	SPA 3	675
Tesorero	NJS	1677
Recaudador	SP1	817
Analista de Rentas	SP2	901
Técnico Contable	SPA 2	622
<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Secretaria de Concejo	NJS	2368
Analista de Sala de Concejales	SP2	817
Analista de Archivo y Documentación	SP2	Puesto Nuevo
Técnicos Administrativo	SPA1	585
Técnicos Administrativos	SPA 2	622
Técnicos Administrativos	SPA 3	675
Asistente Administrativo	SP 1	817
Analista de Alcaldía	SP2	Puesto Nuevo
<b>PROCESOS SUSTANTIVOS</b>		
<b>GESTION DE PROYECTOS y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Director de Proyectos y Cooperación Internacional	NJS	2368



Profesional 1 Arquitectura Urbanista	SP1	817
Arquitecto en Gestión de Patrimonio	SP1	Puesto Nuevo
<b>GESTION DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Director de Planificación y Administración Territorial	NJS	2368
Profesional 1 Ingeniero Civil	SP1	817
Profesional 1 Arquitecto	SP1	817
Arquitecto 2	SP3	986
Profesional 1 Cartografía	SP1	817
Inspector de Construcciones	SP3	986
Jefe de Avalúos y Catastros	SP6	1412
<b>GESTION DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Médico Veterinario	SP2	901
Supervisor de Camal	SP1	817
Administrador de Espacios Públicos	SP6	1086
Técnico en mantenimiento de sistemas eléctricos y calderos	SP 4	1086
Agentes Municipales	SPA 4	622
<b>GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Director de Obras Públicas		2368
Fiscalizador de Obras Públicas	SP 3	986
Jefe de Construcción y Mantenimiento	SP5	1212
Jefe de Fiscalización y Obras Pública	SP6	1412
<b>GESTIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Director de Saneamiento Ambiental	NJS	2368
Analista de Medio Ambiente	SP4	1086
Jefe de Agua Potable y Alcantarillado	SP6	1412
Especialista de Desechos Sólidos	SP4	1212
Jefe de Higiene y Ornamentación	SP5	1212
Jefe de Gestión Ambiental	SP5	1212
<b>GESTIÓN DE TURISMO Y CULTURA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Director de Turismo y Cultura	NJS	2368
Instructor de Actividades Físicas	SPA1	585







Instructor de Actividades Físicas 1	SPA2	622
Instructor de Actividades Físicas 2	SPA 3	675
Administrador de Cultura Deportes y Recreación	SP6	1086
Técnico Promotor de Actividades Físicas	SP1	817
Profesional 1 Marketing	SP1	817
Profesional 1 Ciencias Administrativas, Contables o Afines	SP1	817
Técnico de Turismo	SPA3	675
<b>GESTIÓN DE JUSTICIA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Juez de Contravenciones	SP 4	1086
Órgano Instructor	SP4	1086
<b>GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Especialista en Desarrollo Social	SP5	1212
<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Oficial de Cumplimiento	SP1	817
Analista Registral	SP2	Puesto Nuevo
Registrador de la Propiedad	NJS	2226
Técnico en Registro de Datos	SPA 2	622
<b>JUNTA CANTONAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Miembro de la Junta Cantonal	SP 4	1086
Psicólogo	SP2	Puesto Nuevo
Trabajadora Social	SP 2	901

Adicional es necesario corregir de manera urgente el Manual de Puestos aprobado con Resolución Administrativa Nro GADBAS-A-2021-001, de fecha 17 de febrero del 2021, suscrito por el Dr Luis Eduardo Silva Luna, ALCALDE de ese entonces, en la cual se aprueba el Manual de Puestos elaborado por el Ing. Bolívar Samaniego Sarmiento, Jefe de Recursos y Talento Humano, en el cual no se acogió lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, realizada en el Acuerdo Ministerial MDT-2016-0152, siendo necesario y urgente corregir el Manual de Puestos Institucional y reconocer a aquellos puestos en los cuales se ha detectado la necesidad de una formación de Tercer Nivel y se ha establecido en e mencionado instrumento técnico, siendo estos:



NOMBRE	CARGO ACTUAL	FORMACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN SEGÚN RESOLUCIÓN	RELACIÓN CONTRACTUAL	RMU	RMU PROPUESTA	CARGO PROPUESTO	REGISTRO SENECYT
ALTAMIRANO LOZA SAIRA JHASMÍN	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS	TERCER NIVEL (NO SE UBICA LOS AÑOS DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	817	901	Analista de Compras Públicas	REGISTRO SENECYT 1010-02-146245 LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ALVAREZ TAMAYO JUAN CARLOS	PROFESIONAL I / CARTOGRAFÍA	CARTOGRAFÍA INGENIERÍA CIVIL	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Cartógrafo	REGISTRO SENECYT 1010-2016-1766519 INGENIERO CIVIL
BASANTES RUIZ JESSICA PAULINA/MEZA SANTIAGO	PROFESIONAL I/ INGENIERO CIVIL	INGENIERÍA CIVIL	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL(HASTA REINTEGRO DE SU TITULAR)	817	901	Analista de Avalúos y Catastros	REGISTRO SENECYT 1010-09-895762, INGENIERO CIVIL
CAICEDO RODRIGUEZ JOSE LUIS	PROFESIONAL I ABOGACÍA	DERECHO JURISPRUDENCIA	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista Legal	REGISTRO SENECYT 1042-2016-1735986 ABOGADO DE LOS TRIBUNALES DE LA REPUBLICA
CASTILLO PEREZ ALEJANDRO MISAELE	PROFESIONAL I ARQUITECTURA URBANISTA	ARQUITECTURA	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista de Proyectos	REGISTRO SENECYT 1010-2017-1793007 ARQUITECTO DE INTERIORES
GAMBOA ASTUDILLO NELIDA ROCIO	PROFESIONAL I ABOGACÍA	DERECHO JURISPRUDENCIA	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista Legal	REGISTRO SENECYT 1008-2017-1823136 ABOGADA
GUEVARA ALTAMIRANO ERICK FERNANDO	PROFESIONAL I / ARQUITECTO	ARQUITECTURA	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Arquitecto 2	REGISTRO SENECYT 1045-2022-2545684 ARQUITECTURA
VILLAFUERTE MENESES ALEX DARIO	PROFESIONAL I CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES O AFINES		TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista de Catastro y Avalúos	REGISTRO SENECYT 1019-2022-2460498, INGENIERO CIVIL
PROAÑO ARIAS FAUSTO VICENTE	INGENIERO ZOOTECNISTA	ZOOTECNISTA	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	817	901	Supervisor de Camal	REGISTRO SENECYT 1002-02-206742, Ingeniero Zootecnista/Cumple con el perfil
REPETTO VARGAS PAUL IVAN	PROFESIONAL I MARKETING	MARKETING	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista de Turismo	REGISTRO SENECYT 1027-14-1283006, INGENIERO COMERCIAL CON MENCION EN ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD
SANCHEZ OCAÑA NATALY BELEN	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, RECURSOS HUMANOS	TERCER NIVEL (SE PIDE DE EXPERIENCIA 6 MESES)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista Talento Humano	REGISTRO SENECYT 1010-2017-1905241, INGENIERA DE EMPRESAS
SILVA BARRIONUEVO VERONICA GABRIELA	PROFESIONAL I CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES O AFINES	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O CONTABILIDAD	TERCER NIVEL (SE PIDE DE EXPERIENCIA 6 MESES)	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	817	901	Analista de Regulación y Control	REGISTRO SENECYT 1035-13-1432 INGENIERA DE EMPRESAS ECOTURÍSTICAS Y DE HOSPITALIDAD
TACURI ATIAJA JOSELYN JAZMIN	PROFESIONAL I ARQUITECTURA URBANISTA	ARQUITECTURA	TERCER NIVEL (SE PIDE DE EXPERIENCIA 6 MESES)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Arquitecto de Proyectos	REGISTRO SENECYT 1038-2022-2414560, ARQUITECTO
SANCHEZ HARO LOURDES PATRICIA	PROFESIONAL I ABOGACÍA	DERECHO JURISPRUDENCIA	TERCER NIVEL (SE PIDE DE EXPERIENCIA 6 MESES)	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	817	901	Analista Legal	REGISTRO SENECYT 1008-14-1259124, ABOGADA
PEREZ LASCANO CARLOTA MARIBEL	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, DERECHO, ABOGACÍA	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Oficial de Cumplimiento	REGISTRO SENECYT 1031-2021-2307769 ABOGADO
GUEVARA MUÑOZ ERNESTO WILSON	ANALISTA DE RENTAS	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O CONTABILIDAD	TERCER NIVEL (SE PIDE DE EXPERIENCIA 6 MESES)	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	817	901	Analista de Rentas	REGISTRO SENECYT 1042-08-840477 TECNICO EJECUTIVO ASISTENTE JURÍDICO
FONSECA VILLENA ANEGELA MARGOTH	PROFESIONAL I RELACIONES PÚBLICAS	RELACIONES PÚBLICAS COMUNICACIÓN SOCIAL	TERCER NIVEL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista de Comunicación	REGISTRO SENECYT 1010-12-1105308, LICENCIADA EN COMUNICACIÓN SOCIAL

## CONCLUSIÓN.-

1.- El presente informe establece las funciones de cada cargo para contribuir al portafolio de productos de cada Unidad/Dirección, y permite fortalecer la Administración Municipal, adecuando los productos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos aprobado en Memorando Nro. GADBAS-GS-2024-0201-M De fecha 17 de julio de 2024.



2.- La estructura planteada es la necesaria para cumplir con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador en lo relacionado a: "igual trabajo, igual remuneración", estableciendo las mismas remuneraciones a quienes desempeñan los mismos roles, así como las mismas funciones.

3.- El Manual de puesto constituye el insumo previo al inicio de los Concursos de Méritos y Oposición, así como el proceso de evaluación de desempeño, haciéndose importante y urgente la actualización de funciones.

4.- Dar cumplimiento a los Acuerdos Ministeriales 152-2016, y 156-2016, en los cuales se establece los niveles profesionales y roles de procesos para cada grupo ocupacional.

### **RECOMENDACIONES.-**

1.- De ser acogido el presente informe conjuntamente con los perfiles establecidos para los puestos detallados en líneas anteriores se sugiere a la máxima autoridad dejar sin efecto las Resoluciones:

RESOLUCION ADMINISTRATIVA GADBAS-A-2023-024  
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GADBAS-2024-015  
MEMORANDO Nro GADBAS-GS-2024-0086-M

Elaborado por:



Firmado electrónicamente por:  
SOFIA SILVANA  
JARAMILLO PEÑA

Sofia Jaramillo P.  
**ANALISTA DE TALENTO HUMANO  
GADBAS**

Revisado por:



Firmado electrónicamente por:  
MARCO ANTONIO  
VELASCO FERNANDEZ

Ing. Marco Velasco  
**JEFE DE TALENTO HUMANO  
GADBAS**

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

Ministerio del Trabajo

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Administrador de Cultura, Deporte y Recreación	Autoridad Nominadora, Servidores públicos del GADBAS, ciudadanía.		Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura			Área de Conocimiento:	
Rol:	Ejecución de Procesos			Ciencias de la educación, Trabajo Social, Licenciado en lengua castellana y literatura, Bellas Artes, Música, Artes Musicales y Sonoras, Artes Literarias interculturales, Educación Artística intercultural	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Líderar 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				Procesos administrativos, Patrimonio Intangible del cantón	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrollar y difundir acciones culturales que fortalezcan nuestras raíces a través del trabajo sistemático con gestores culturales		Técnicas de promoción cultural		Denominación de la Competencia	
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		Orientación / Asesoramiento	
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		Planificación y Gestión	
Definir programas, iniciativas y proyectos de herramientas- culturales, con otras entidades publicas y/o privadas de acuerdo a la competencia.		Diseño de proyectos		Monitoreo y Control	
Elaborar y ejecutar 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		Organización de la Información	
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		#N/A	
Ejecutar actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				#N/A	
Elaborar el plan de desarrollo del talento humano				#N/A	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Comportamiento Observable		Comportamiento Observable		Denominación de la Competencia	
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.		Trabajo en Equipo		Nivel	
Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		Orientación de Servicio		Alto	
Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		Orientación a los Resultados		Alto	
#N/A		#N/A		#N/A	



Elaborado por: Unidad de Talento Humano

#N/A

0000 01

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ:		
Denominación del Puesto:	Administrador Servicios Públicos	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.	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión de Servicios Públicos		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4		
Grado:	10		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN			
Administrar, operar, mantener y mejorar la actividad económica y calidad de los servicios de mercados, plazas, cementerío, terminal terrestre, camal municipal, parques y jardinerías, baterías sanitarias, lavanderías y balnearios			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Realiza el control, y vela por el funcionamiento y utilización de Mercados, Plazas, Terminal Terrestre, Cementerio, Camal y Via Pública en base a la normativa local establecida mediante ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos administrativos emitidos para el efecto.	COOTAD		
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,		
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, cementerío, camal, vía pública; balnearios y otros bienes o espacios públicos.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ordenanzas		
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		
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		
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		
Verifica el cumplimiento de las ordenanzas municipales en el ámbito de su competencia	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ordenanzas		
Verifica actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ordenanzas		



4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	Técnico Superior	Tercer Nivel
	Tecnológico Superior	5 AÑOS	4 AÑOS
	Tercer Nivel	2 AÑOS	
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Abogado, Administración de Empresas,	Administración de plazas, parques, mercados, centros de faenamiento,	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación	
Administración de Empresas, Manejo de Personal, Relaciones Humanas, COOTAD			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel		
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
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.	
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
	#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.	
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.	

001.000002

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Alcaldía
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Alcaldía
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Alcaldía, Directores/unidades de la Municipalidad de Baños, Servidores Públicos, Instituciones Públicas Ciudadanía en general
-----------	---

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior
Área de Conocimiento:	Ing en Administración de empresas, Abogado, Licenciada en Secretariado

2. MISIÓN

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

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años
	Tecnológico Superior 2 años
Especificidad de la experiencia:	Gestión Pública, secretariado ejecutivo, Normativa Legal Vigente, Ordenanzas Municipales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Normativa Legal Vigente, Ordenanzas Municipales, Procesos administrativos de la municipalidad Temática de la Capacitación.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Lleva la agenda del Alcalde y coordinar las actividades con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por la Alcaldía  
Archiva y mantiene actualizada toda la documentación relacionada con el Despacho Municipal a través de los sistemas informáticos utilizados para este fin  
Ejecuta labores administrativas en las acciones de control en las que interviene

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública  
Código Orgánico Administrativo  
Derecho Administrativo, Código Orgánico Administrativo COOTAD

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
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.
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.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Creo 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.
#/ND	#/ND	#/ND



0000003

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ:		
Denominación del Puesto:	Analista de Archivo y Documentación	Direcciones y/o Unidades de la Municipalidad, usuarios interno y externos.	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión de Secretaría		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2		
Grado:	8		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN			
Gestionar el proceso de recepción, registro y despacho de toda la documentación que ingresa o se genera internamente dentro de la Institución.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
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		
Ejecuta la recepción, clasificación, registro, distribución y custodia de la documentación que ingresa a la institución.	Normativa legal vigente de su competencia		
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		
Elabora las certificaciones administrativas y técnicas de acuerdo a las normas y leyes vigentes	Secretariado Ejecutivo		
Coordina con los/as asistentes administrativos/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.	Manejo de Office		
Selecciona y canaliza la documentación a las direcciones administrativas competentes	Normativa Legal vigente en el ámbito de su competencia		
Maneja los programas informáticos y sistemas institucionalizados y los respalda por los organismos de control.			
Maneja y administra actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			
Elabora el Plan de Talento Humano			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	Técnico Superior	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Tecnológico Superior	3 AÑOS	2 AÑOS
		Norma Técnica de Archivo, Secretariado, Elaboración de Informes Técnicos	1 AÑO
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Temática de la Capacitación		Denominación de la Competencia	Nivel
Redacción, Procesos Administrativos		Orientación / Asesoramiento	Medio
		Recopilación de Información	Medio
		Manejo de Recursos Materiales	Medio
		Planificación y Gestión	Medio
		#N/D	#N/D
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
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 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.	

00000004







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				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Realizar y ejecutar los procesos de contratación pública, en aplicación de las disposiciones legales vigentes				Técnico Superior	
				Tercer Nivel	
				Mando 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	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la Capacitación	
				Manejo paquetes informáticos, COOTAD; Resoluciones del SERCOP, Procedimientos de Compras Públicas	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
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 demas Normativas vigentes	Denominación de la Competencia		Nivel	
Realiza la publicación de documentos en los procedimientos del Infima Cuantía y Catálogo Electrónico	Documentación pre contractual	Orientación / Asesoramiento		Medio	
Solicita la certificación presupuestaria y disponibilidad económica de los procesos de catálogo electrónico	Procesos de Compras Públicas	Planificación y Gestión		Medio	
Ejecuta el Sistema Oficial de Contratación Pública los bienes y/o servicios que consisten en el Catálogo Electrónico y PAC en aplicación a la normativa vigente.	Plataforma digital del SERCOP	Monitoreo y Control		Medio	
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	Organización de la Información		Medio	
Ejecuta y Liquidada las Órdenes de Compra por Catálogo Electrónico en el Sistema Oficial de Contratación Pública.	Manejo del Portal de Compras Públicas	Orientación de Servicio		Medio	
Elabora las órdenes de compra de infima cuantía.	Redacción documental, manejo de sistemas informáticos.	Orientación a los Resultados		Medio	
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Trabajo en Equipo		Medio	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación de Servicio		Medio	
		Orientación a los Resultados		Medio	
		Trabajo en Equipo		Medio	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
				Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Identifica, 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.	



Elaborado por: Unidad de Talento Humano

0000006



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Profesional 1 Relaciones Públicas	Servidores del GADBAS, Ciudadanía, Medios de Comunicación, Instituciones Públicas y Privadas aliadas		Área de Conocimiento:	Lcdo en Comunicación, Marketing
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión de Comunicación Social				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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		Herramientas de comunicación organizacional		Técnico Superior	Tercer Nivel
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Define y ejecuta las políticas, acciones estratégicas y operativas del Plan de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.		Marketing	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Establece y desarrolla el Plan de Relaciones Públicas de la Institución en eventos protocolarios, ruedas y boletines de prensa			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.
Prepara informes de resultados e indicadores de las actividades desarrolladas			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Coordina y ejecuta las campañas de promoción y publicidad institucional, a través de los diferentes medios de comunicación			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.
Diseña y establece estrategias de comunicación, difusión y publicación que coadyuvan a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
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.					
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias					





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Analista de Contabilidad	Autoridad Nominadora, Director de Gestión Financiera, Servidores Públicos, Usuarios internos/externos	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		
Grado:	9		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN			
Ejecutar las actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Registra todas las transacciones financieras como ingresos, gastos, activos y pasivos, libros contables		Código Orgánico de Finanzas Pública	
Concilia las cuentas bancarias para garantizar que los registros contables coincidan con los registros bancarios		COOTAD	
Elabora informes de movimientos de cuentas		Normas de Control Interno	
Realiza el control previo asegurándose que los pagos cumplan con todas las obligaciones y regulaciones de acuerdo a la Normativa Legal Vigente		Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Normas de Control Interno, Conciliaciones Bancarias, Presupuesto, Clasificador Presupuestario	
Realiza el registro de inventarios		Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Normas de Control Interno, Conciliaciones Bancarias, Presupuesto, Clasificador Presupuestario	
Realiza arqueos periódicos sorpresivos de los valores en efectivo		Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Normas de Control Interno, Conciliaciones Bancarias, Presupuesto, Clasificador Presupuestario	
Elabora la nómina del personal del GADBAS		Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Normas de Control Interno, Conciliaciones Bancarias, Presupuesto, Clasificador Presupuestario	
Realiza el Control previo de los procesos de pago ,de cuentas por cobrar y recaudación		Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Normas de Control Interno, Conciliaciones Bancarias, Presupuesto, Clasificador Presupuestario	
Realiza certificaciones presupuestarias y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Código Orgánico de Finanzas Públicas, COOTAD, Normas de Control Interno, Conciliaciones Bancarias, Presupuesto, Clasificador Presupuestario	
Elaborado por : Unidad de Talento Humano			

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Área de Conocimiento:	Ing en Contabilidad/Auditoría

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tercer Nivel
	4 AÑOS	3 AÑOS
Especificidad de la experiencia	Contabilidad Gubernamental, Tributación, Conciliaciones Bancarias, Control Interno	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	
Ordenanzas Municipales, Tributación, Control Interno, Tesorería	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
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.)
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	#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 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.



Elaborado por : Unidad de Talento Humano

0000008



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Medio Ambiente	Dirección de Saneamiento Ambiental, Medio Ambiente, Relleno Sanitario, y, las demás Unidades Técnicas del GADBAS		Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Saneamiento Ambiental				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<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>	
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 oca y legislación nacional correspondiente, en base a la regulación y especificaciones técnicas contempladas en la Ley.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Tercer Nivel</b>
				5 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>	
				Temática de la Capacitación	
				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>
Seguimiento y control para regular, autorizar y controlar la explotación, transporte, tratamiento y almacenamiento de materiales áridos y pétreos 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
Revisión y aprobación de proyectos y plan de desarrollo minero para concesiones, permisos de minería artesanal y pequeña minería		Normativa Minera Vigente-Parámetros Técnicos- Diseños de explotación, Normativa de Seguridad e Higiene minera		Planificación y Gestión	Medio
Manejo del Sistema de Gestión Minera		Legislación Ambiental		Monitoreo y Control	Medio
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
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		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Revisión y aprobación de Planes de Cierre de Minas		Gestión de Recursos Naturales		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Realiza la inspección de campo de áreas mineras y atiende las denuncias en relación al tema		Gestión de Recursos Naturales		<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		Gestión de Recursos Naturales		Trabajo en Equipo	Medio
Elaborado por: [Firma]		Gestión de Recursos Naturales		Orientación de Servicio	Medio
				Orientación a los Resultados	Medio
					#N/D
					#N/D



000000



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>	Profesional 1 Arquitectura Urbanista	Planificación y Administración Territorial, Obras Públicas, Proyectos y Cooperación.		Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Proyectos y Cooperación			Ing Civil	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2				
<b>Grado:</b>	8				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Realizar diseños estructurales de los proyectos desarrollados bajo las necesidades del cantón.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer Nivel
				3 AÑOS	2 AÑOS
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	1 AÑO
				Diseño de planos estructurales, presupuestos, Ley de Contratación Pública, Normas INEN	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la Capacitación	
				Compras Públicas, Determinación de precios de materiales	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Elabora y ejecuta el diseño de planos estructurales, cálculo y memoria estructural.	Normativa de Construcción Ecuatoriana INEN, Diseños Estructurales	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Cálcula los volúmenes, presupuesto referencial, cronogramas de trabajo	Programas informáticos especializados	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Analiza los precios unitarios, calculo de la forma polinómica y cuadrilla tipo	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.	
Realiza Especificaciones Técnicas y Términos de referencia (TDR)	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.	
Realiza Informes Estructurales de bienes inmuebles, bienes inmuebles patrimoniales, entre otros.	Normativa de Construcción Ecuatoriana INEN, Diseños Estructurales	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.)	
Revisa los planos estructurales, memoria de cálculo y cronogramas de trabajo	Normativa de Construcción Ecuatoriana INEN, Diseños Estructurales	Compras Públicas	#N/D	#N/D	
Y además 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.	
		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.	



00000012

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		Tercer Nivel	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Turismo			Ing Empresas Turísticas/Marketing, 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		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Fortalecer los procesos de regulación y control en el ámbito turístico para mejorar la calidad de servicio turístico del cantón		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Tercer Nivel	
		Ejecuta operativos de control en coordinación con las áreas involucradas		6 meses	
		Elabora informes de la gestión de los operativos realizados y demás requeridos por su inmediato superior			
		Propone proyectos de ordenanza a fin de regular las actividades turísticas en beneficio del cantón			
		Brinda asesoría técnica para la regularización de las actividades turísticas			
		Verifica y valida el catastro cantonal con el catastro nacional a través de la plataforma tecnológica del Ministerio de Turismo			
		Elabora la documentación precontractual para los procesos de compras públicas			
		Realiza el seguimiento de las denuncias ciudadanas hacia los servidores turísticos			
		y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia		Denominación de la Competencia		Nivel	
Orientación / Asesoramiento		Trabajo en Equipo		Medio	
Medio		Orientación de Servicio		Alto	
Planificación y Gestión		Orientación a los Resultados		Alto	
Alto		Iniciativa		Medio	
Alto					
Monitoreo y Control					
Medio					
Organización de la Información					
#N/D					
#N/D					
Comportamiento Observable					
Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.					
Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.					
Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.					
Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.					
#N/D					
#N/D					
Comportamiento Observable					
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.					
Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.					
Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.					
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	
Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Rentas
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

2. MISIÓN	
Ejecutar acciones y procesos en la determinación y control del cumplimiento tributario de los impuestos, tasas municipales y contribución especial	

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
Jefatura de Rentas: Departamentos: Financiero, Turismo, Planificación; Unidades de Contabilidad, Recaudación, Avalúos y Catastros, Tesorería, Registro de la Propiedad.	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Área de Conocimiento:	Ing Sistemas, Ing en Administración de Empresas, Ing en Administración Pública, Ing Contabilidad, Economía

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior
Especificidad de la experiencia	Liquidación de Impuestos y tasas, tributación, manejo del sistemas gis catastral, paquete office, Ley de Incentivos Tributarios

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación	
Contabilidad Gubernamental Tributación, atención a clientes, manejo del sistema cabildo	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	
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	
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	
Colabora en la verificación y emisión títulos de crédito por tasas administrativas, permisos de construcción, áreas verdes, planimetrías, inscripciones de profesionales	
Informa a la ciudadanía sobre los procedimientos a seguir en los trámites inherentes al cumplimiento tributario	
Registra, actualiza y suspende las inscripciones en los catastros municipales a los contribuyentes	
Revisa la documentación de soporte y asesora a los contribuyentes para cumplir con los requisitos en el pago de impuestos, tasas y contribución de alcabalas	
Realiza actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a las competencias	

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Ley Tributaria, Ley de fomento del artesano, Ley de incentivos tributarios a la actividad agropecuaria	
COOTAD	
Ley de fomento del artesano, Ley de incentivos tributarios a la actividad agropecuaria	
Manejo del sistema cabildo, manejo del sistema gis, Ley de fomento del artesano, Ley de incentivos Tributarios, Código Orgánico Tributario	
Manejo del sistema cabildo, manejo del sistema gis, Ley de fomento del artesano, Ley de incentivos Tributarios, Código Orgánico Tributario	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Denominación de la Competencia	Nivel
Orientación / Asesoramiento	Alto
Planificación y Gestión	Medio
Monitoreo y Control	Medio
Organización de la Información	Medio
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel
Trabajo en Equipo	Medio
Orientación de Servicio	Medio
Orientación a los Resultados	Medio





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Tributación
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Local

2. MISIÓN

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

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridad Nominadora, Director de Gestión Financiera, Servidores Públicos, Usuarios internos/externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior
Área de Conocimiento:	Contador CPA, Ing en Gestión Gerencial, Administración Pública, Administración, Economista

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 AÑOS
Tecnológico Superior	2 AÑOS
Tercer Nivel	1 AÑO

Especificidad de la experiencia  
Análisis tributario, impuestos, tasas, contribuciones especiales

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
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
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.)

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Ordenanzas Municipales  
Normativa Contable/Financiera  
Procesos Contables

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  
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

Determina, emite títulos tributarios y no tributarios, efectúa exenciones, rebajas, y deducciones, en los catastros municipales de tributos.

Determina impuestos, para la transferencia de dominio de bienes inmuebles.

Archiva documentos contables-financieros, para uso y control interno; Y, otras actividades de acuerdo a su competencia que le dispusiere su jefe inmediato.

y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

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 que se 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	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Analista Legal 3	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión Asesoría Jurídica			Abogado de los Tribunales del Ecuador	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar y coordinar procesos jurídicos y de patrocinio judicial institucional, definiendo prioridades, criterios, contenidos y metodología.		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		Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel 3 AÑOS	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		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		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 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	
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		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	
Asesora legalmente respecto a cualquier proceso jurídico y legal, previo informe técnico del área requirente		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		7. COMPETENCIAS TÉCNICAS Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable	
Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata		Procedimientos Administrativos y Seguridad Jurídica.		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.	
Brinda asesoramiento en procesos administrativos		Normativa Legal Vigente, COGEP, 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		Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
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		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Participan 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		Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Realiza actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Procedimientos Administrativos y Seguridad Jurídica.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable	
Realiza actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		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		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 las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		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		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	



<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> Código: Denominación del Puesto: Profesional/ Abogacía Nivel: No Profesional Unidad Administrativa: Gestión de Asesoría Jurídica Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 Grado: 7 Ámbito: Local		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> INTERFAZ: Procurador Sindico, Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b> Nivel de Instrucción: N/A Área de Conocimiento: Abogado de los Tribunales del Ecuador	
<b>2. MISIÓN</b> Ejecutar y coordinar procesos administrativos legales definiendo prioridades, criterios, contenidos y metodología establecida por la municipalidad		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b> Tiempo de Experiencia: BACHILLER Tecnológico Superior: Tercer Nivel Especificidad de la experiencia: Constitución de la Republica 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		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la Capacitación: Modelos de instrumentos jurídicos, expedientes legales, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes, Ordenanzas Municipales	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Recopila, analiza y da seguimiento a los documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales. Analiza el aspecto legal previo a la elaboración de todo acto, contrato, adenda, transferencia de dominio, y demás actos administrativos que celebre la municipalidad. Elabora borradores de contratos, resolución de anuncios de proyecto previo trámite de declaratoria de utilidad pública, a fin de ponerlos a consideración del Procurador Sindico del GADBAS Asesora a las Direcciones/Unidades del GADBAS, en la aplicación correcta de la normativa legal vigente Mantiene un archivo actualizado especializado de procesos Administrativos y documentación correspondiente a las actividades de Asesoría Jurídica Elabora borradores de demandas, alegatos, y pruebas procesales Ejerce y dirige actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Normativa Legal Vigente Constitución de la Republica del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> Denominación de la Competencia: Nivel: Comportamiento Observable Pensamiento Analítico: Medio Organización de la Información: Medio Monitoreo y Control: Medio Generación de Ideas: Medio	
Elaborado por: Unidad de Talento Humano		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> Denominación de la Competencia: Nivel: Comportamiento Observable Trabajo en Equipo: Medio Orientación de Servicio: Medio Orientación a los Resultados: Alto Conocimiento del Entorno Organizacional: Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. 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.	



00000019

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista Programador de Sistemas y redes y aplicación Web	Servidores Públicos del GADBAS, entes de control Contraloría General del Estado, Proveedores	Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa				
Rol:	Ejecución de Procesos		Ing en Sistemas, Ing en computación, Telecomunicaciones - Redes, Desarrollo de Software, Tecnologías de la Información		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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 computadores, redes y software.		Lenguajes de programación, Bases de datos		Tecnológico Superior 5 AÑOS Tercer Nivel 2 AÑOS 6 MESES	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
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		Temática de la Capacitación	
Implementación de cálculos y formas en los sistemas de acuerdo a la Normativa Legal Vigente		Programación/ Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente		Manejo de software y hardware, Administración de softwares, Programación de lenguajes, Instalación de redes, Seguridad Informática, manejo de bse de datos	
Controla, revisa y lidera la implantación de sistemas de información, comunicación, y nuevas tecnologías de hardware acordes a los nuevos avances.		Software/Hardware.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Verifica y conforma la integridad de datos y sistemas de información institucional.		Bases de Datos		Denominación de la Competencia	
Asesora, audita, propone y verifica la actualización de soluciones a las diferentes dependencias para la sistematización de las áreas de su competencia.		Software/Hardware.		Nivel	
Capacitación en el manejo de los sistemas informáticos municipales		Software		Comportamiento Observable	
Operación de información de las Bases de datos de acuerdo a las necesidades de las distintas direcciones o Unidades		Bases de Datos		Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
y otras actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Bases de Datos		Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
				Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	
				Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	
				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.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



0000020

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Código:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Registral
<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

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

<b>INTERFAZ:</b>	
	Registro de la Propiedad, DINARDAP

**4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
------------------------------	--------------

**2. MISIÓN**

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

Abogado de los Tribunales del Ecuador

**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Analisis Financiero, Tributación

Tercer Nivel  
1 AÑO

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

Temática de la Capacitación

Auditoría de cumplimiento sobre las Normas de prevención de lavado de activos, Análisis Financiero.

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

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

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

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

Elabora informes técnico legales acerca de la pertinencia o no de inscripción

Ordenanzas Municipales

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

y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
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.)
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

**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.



Preparado por: Unidad de Talento Humano  
RECURSOS Y TALENTO HUMANO

00000021









1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Arquitecto en Gestión de Patrimonio	Planificación y Administración Territorial, Obras Públicas, Proyectos y Cooperación.	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión de Proyectos y Cooperación		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4		
Grado:	10		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN			
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			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Elabora y ejecuta el diseño de planos arquitectónicos.	Normativa Legal Vigente		
Revisión y actualización del catastro patrimonial.	Programas informáticos especializados		
Inspecciones e informes para atender trámites referente a intervenciones en bienes patrimoniales.	Procesos administrativos		
Revisión y valoración de proyectos o intervenciones sobre bienes inmuebles patrimoniales.	Normativa Legal Vigente		
Levantamientos planimétricos, para diferentes intervenciones de proyectos urbanos y arquitectónicos	Programas informáticos especializados		
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:		5 AÑOS	2 AÑOS
		Tecnológico Superior	
		4 AÑOS	
Especificidad de la experiencia		Preservación Patrimonio Cultural, Normativa Ministerio de Cultura (Patrimonio), Valoraciones de BAREMO	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Temática de la Capacitación		Comportamiento Observable	
Sistema SIPCE, Sistema Informático de Patrimonio Cultural del Ecuador, Intervenciones en Bienes Patrimoniales			
Denominación de la Competencia	Nivel		
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
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		
#N/D	#N/D		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel		
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación de Servicio	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 000025

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo Financiero
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Administrativo, Director Financiero, Tesorero, Contador, Servidores Públicos del GADBAS, Proveedores Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A

2. MISIÓN

Apoyar en los procesos administrativos a fin de cumplir los objetivos establecidos

Administración/Contabilidad, Sistemas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	BACHILLER	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
------------------------	-----------	----------------------	--------------

Especificidad de la experiencia

Procesos Administrativos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Contabilidad, manejo de sistemas informáticos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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  
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  
Manejo de caja chica y proceso de reposición  
Controla, consolida y custodia de las órdenes de movilización y salvoconductos de los vehículos livianos y pesados en forma mensual.  
Elabora y cumple la calendarización de matriculación de los vehículos livianos y pesados y su respectiva matriculación.  
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Sistemas y manejo de herramientas informáticas  
Ley de contratación Pública  
Contabilidad  
Contabilidad, ordenanzas y normas de control interno  
Normativa legal  
Sistemas y manejo de herramientas informáticas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
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

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.
	#N/D	#N/D



3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

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.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Profesional 1/Cartografía
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión de Planificación y Administración Territorial
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grato:	7
Ámbito:	Local

2. MISIÓN

Ejecutar procesos técnicos cartográficos para la Unidad de Avalúos y Catastros como parte integral de Planificación y Ordenamiento Territorial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ing Civil / Arquitecto/Arquitecto Urbanista

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

BACHILLER	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:		6 meses

Especificidad de la experiencia: Cálculo de las dimensiones de estructuras, Uso de programas para diseño, proyectos de construcción, rehabilitación y modernización urbana, GIS, GPS, Datos Geoespaciales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Avalúos y Catastro, GIS, GPS, Estadística. Conocimiento en el área de cartografía e información estadística digital y georeferenciada.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
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.
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

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Levantamiento de catastros.

Recopilación de datos.

Manejo de equipos de medición.

Catastro urbano y rural de manera grafica

Sistemas de medición técnica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejecuta la recopilación y levantamiento de información catastral e ingresa de forma grafica la información de construcciones del área urbana y rural.

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.

Realiza, programa y monitorea, sobrevuelos con Dron los sectores urbanos y rurales.

Ejecuta la actualización y administración de la base de datos, gráfico catastral obtenida de los sectores, urbano y rural.

Verifica las coordenadas

Realiza actividades relacionadas con su jefe inmediato o de la máxima autoridad y de acuerdo a sus competencias

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los disímiles integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.



# 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>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Contador/a	Autoridad Nominadora, Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos, Ministerio de Finanzas		N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Financiera			Tercer Nivel	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos			Contador CPA	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6				
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	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				Tercer Nivel 3 AÑOS	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
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	Temática de la Capacitación Control Interno, Manejo de procesos contables Públicos y Gubernamentales, Programación y Políticas financieras, Gestión de Tesorería			
Suscribe los estados financieros	Manejo del Catálogo de Cuentas y Clasificador Presupuestario; Manual de Contabilidad Gubernamental.				
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				
Control a el ingreso de información contable al sistema	Manejo y aplicación de normativa y manuales de contabilidad.				
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.				
Aplica y retiene impuestos de todos los pagos realizados a proveedores	Manejo de Administración y Estados Financieros				
Realiza el registro de declaraciones de impuestos al SRI.	Ley Orgánica de Servicio Público; Código del Trabajo; Ley de Seguridad de Social.				
Dirige, coordina y supervisa las funciones de Contabilidad	Manejo de Administración y Estados Financieros				
Maneja los asientos de ingresos mensuales	Manejo de Administración y Estados Financieros, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Públicos; Manual de Contabilidad Gubernamental.				
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias					
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	<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.	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.
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.	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.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad 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.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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 trabajo.
#N/D	#N/D	#N/D			







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	
<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		
2. MISIÓN			
Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normalidad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Supervisa el cumplimiento del POA Y PAC Institucional	Normas de Contratación Pública,		
Administra y mejora los subsistemas de Tecnologías de la Comunicación, Compras Públicas Talento Humano y Seguridad y Salud Ocupacional	Ley Orgánica de Servicio Público		
Administra el uso y mantenimiento de los vehículos municipales de acuerdo a las normativas externas e internas vigentes, en el área de su competencia.	Normas de Control Interno, Norma de Control de Bienes		
Dispone la elaboración de herramientas e instrumentos que mejoren la gestión de la municipalidad.	Procesos Informáticos,		
Planifica y organiza las actividades de los servidores públicos de las Unidades bajo su responsabilidad	Normativa Financiera, sus Reglamentos y Resoluciones		
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		
y demás actividades emanadas por la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Normas de Control Interno, Norma de Control de Bienes		
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:		Tecnológico Superior	5 AÑOS
Administración Pública, Abogado, Administración de Empresas, Ingeniero Civil		Ley Orgánica de Compras Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, y sus Reglamentos, Normas de Control Interno, COOTAD	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Temática de la Capacitación		Denominación de la Competencia	Nivel
Ordenanzas Municipales, Presupuesto, Diseño de Reglamentos		Manejo de Recursos Materiales	Alto
		Planificación y Gestión	Alto
		Monitoreo y Control	Alto
		Organización de la Información	Alto
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
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 o procesos, oportunidades o fuerzas que los afectan.	





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Planificación y Administración Territorial	Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía	
<b>Nivel:</b>	Profesional		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Planificación y Administración Territorial		
<b>Rol:</b>	Nivel Jerárquico Superior		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJS		
<b>Grado:</b>	Local		
<b>2. MISIÓN</b>			
Dirigir planes, programas de desarrollo del cantón, a corto, mediano y largo plazo, en base al plan de desarrollo local.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Administra, facilita y articula la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas, para los temas de planificación y ordenamiento territorial.		Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y Ordenanzas.	
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	
Realiza el seguimiento y evaluación de los PDOT y presenta informes.		Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ordenanzas del GADBAS.	
Formula y emite las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;		Ordenanzas y Plan de Ordenamiento Local.	
Planifica y dirige líneas de fábrica, permisos de construcción, informes de cumplimiento y seguimiento a planos arquitectónicos aprobados elaborados por los técnicos de la obra.		Normas arquitectónicas generales y locales.	
Y demás actividades relacionadas aprobadas por la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias.			
Elaborado por : Unidad de Talento Humano			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>
<b>Área de Conocimiento:</b>	Arquitecto/ Arquitecto Urbanista	<b>Tecnológico Superior</b>	<b>5 AÑOS</b>
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación y desarrollo urbano, Gestión de Proyectos, PDOT, PUGS		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación			
Planificación y desarrollo urbano, Ordenanzas, proyectos de desarrollo urbano y Planes de Desarrollo Local			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
<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.	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
<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 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.	





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal  
Cantón Baños de Agua Santa

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



Ministerio del Trabajo

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Código:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Proyectos y Cooperación
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Proyectos y Cooperación
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJS
<b>Grado:</b>	Local
<b>Ámbito:</b>	Local

### 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

<b>INTERFAZ:</b>	
	Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía

### 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Área de Conocimiento:</b>	Arquitecto/ Arquitecto Urbanista

### 2. MISIÓN

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 consisten 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.

### 7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Planifica e implementa los lineamientos estratégicos para el diseño, formulación y evaluación de proyectos del GADBAS.

Dirige y define en coordinación con la Dirección de Planificación, los proyectos que van hacer ejecutados de acuerdo al PDOT.

Gestiona e interactúa con otras organizaciones públicas y privadas que orienten sus esfuerzos al desarrollo cantonal.

Administra y prioriza el banco de proyectos de interés cantonal constantes en el PDOT.

### 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

COOTAD, Normativa del SENPLADES.

Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización.

Diagnóstico técnicos.

Elaboración de proyectos viables.

Conocimiento total del Plan de Ordenamiento Territorial y sus prioridades.

### 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
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.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.

### 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
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 permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
#N/D	#N/D	#N/D



Registrado por: Unidad de Talento Humano

0000032

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

<b>Código:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Saneamiento Ambiental
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Saneamiento Ambiental
<b>Rol:</b>	Nivel Jerárquico Superior
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJS
<b>Grado:</b>	Local

Nivel de Instrucción:

Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Ing En Medio Ambiente, Administración Pública, Ing Civil

2. MISIÓN

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.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Coordina el aso de calles, avenidas, plazas y ríos de la ciudad y parroquias rurales.

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.

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.

Realiza estudios periódicos de las características físico-químicas de los residuos sólidos.

y demás actividades emanadas por la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Normativa legal vigente Medio Ambiente, Permisos ambientales, manejo de desechos sólidos, ecología, gestión de residuos, Normas y resoluciones del MAAATE Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica

Normativa legal vigente Medio Ambiente, Permisos ambientales, manejo de desechos sólidos, ecología, gestión de residuos, Normas y resoluciones del MAAATE Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica

Normativa legal vigente Medio Ambiente, Permisos ambientales, manejo de desechos sólidos, ecología, gestión de residuos, Normas y resoluciones del MAAATE Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica

Normativa legal vigente Medio Ambiente, Permisos ambientales, manejo de desechos sólidos, ecología, gestión de residuos, Normas y resoluciones del MAAATE Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica

2. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

5 AÑOS

Especificidad de la experiencia Normativa legal de MAAATE, agua y alcantarillado, manejo de desechos sólidos Manejo de plataformas gubernamentales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Generación de desechos, tratamiento de agua potable, minería, plataformas gubernamentales, gestión de residuos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Comportamiento Observable

Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comportamiento Observable

Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

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 equipo dentro de la institución de trabajo en equipo con otras áreas de la organización.





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



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Alcaldía, Unidad de Comunicación, Junta Protectora de Derechos, Organizaciones Sociales, Instituciones Públicas Cooperantes.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Nivel:	Alcaldía, Unidad de Comunicación, Junta Protectora de Derechos, Organizaciones Sociales, Instituciones Públicas Cooperantes.	Área de Conocimiento:		Sociología, Antropología, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo social	
Unidad Administrativa:	Alcaldía, Unidad de Comunicación, Junta Protectora de Derechos, Organizaciones Sociales, Instituciones Públicas Cooperantes.	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Alcaldía, Unidad de Comunicación, Junta Protectora de Derechos, Organizaciones Sociales, Instituciones Públicas Cooperantes.	Técnico Superior	Técnico Superior	Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	Alcaldía, Unidad de Comunicación, Junta Protectora de Derechos, Organizaciones Sociales, Instituciones Públicas Cooperantes.	6 AÑOS	5 AÑOS	2 AÑOS 6 MESES	
Grado:	Alcaldía, Unidad de Comunicación, Junta Protectora de Derechos, Organizaciones Sociales, Instituciones Públicas Cooperantes.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Alcaldía, Unidad de Comunicación, Junta Protectora de Derechos, Organizaciones Sociales, Instituciones Públicas Cooperantes.	Temática de la Capacitación			
2. MISIÓN					
Dirigir la política social a sectores vulnerables y en riesgo, con la participación de organismos públicos y privados mediante acuerdos de cooperación.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Efectúa proyectos sociales en beneficio de sectores vulnerables	Trabajo Social	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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	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 el seguimiento de los casos en situación de riesgo, enfermedades catastróficas y de situación económica vulnerable.	Psicología	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.	
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	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Efectúa y mantiene actualizada la información estadística y geográfica relacionada a los grupos de atención prioritaria del cantón	Grupos vulnerables	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
Gestiona con instituciones públicas o privadas para que las personas vulnerables puedan acceder a ayudas técnicas que permitan su bienestar	Trabajo Social		#N/D	#N/D	
Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas dedicadas a actividades similares	Normativa legal vigente en relación a convenios	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza informes técnicos de liquidaciones mensuales semestrales y anuales para el cumplimiento de ejecución de convenios	Contabilidad	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Proporciona asistencia y asesoría técnica, capacitación y formación en las áreas de su competencia;	Metodologías de enseñanza	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 asignadas 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 planea 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	

Elaborado por: Unidad de Talento Humano

JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
 JEFATURA DE RECURSOS Y TALENTO HUMANO  
 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA SANJA







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Inspector de Construcciones	Autoridad Nominadora, Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión de Planificación y Administración Territorial		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		
Grado:	9		
Ámbito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>			
Verificar el cumplimiento de ordenanzas y normativa en el ámbito de infraestructura y construcción (privada); y, remitir los informes técnicos respectivos.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
Verifica que todas las construcciones y edificaciones cuenten con los permisos de construcción.		Norma Ecuatoriana de la Construcción NEC-SE-DS	
Realiza el control de la 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	
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	
Realiza inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones Privadas		Leyes y normativas legales vigentes en relación a su competencia	
Realiza los informes técnicos de incumplimiento a la normativa de uso y ocupación de suelo		Áreas urbanas y rurales	
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	
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Área de Conocimiento:		Ingeniero Civil/Arquitecto/Arquitecto Urbanista	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia	4 AÑOS	3 AÑOS	1 AÑO 6 MESES
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			
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
Temática de la Capacitación			
Técnica de Obras, gestión de proyectos, precios Unitarios, Diseño de Estructuras, Aislamiento Sísmico y Control de Vibraciones			
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
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.	
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
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.	
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
	#N/D	#N/D	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
#N/D	#N/D	#N/D	



Elaborado por: Unidad de Talento Humano

#0000039





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:				Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Instructor de Actividades Físicas	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos			N/A
Nivel:	No Profesional				N/A
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura			Área de Conocimiento:	Danza, Deportes, Cultura
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1				
Grado:	3				
Ámbito:	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.				Tempo de Experiencia:	BACHILLER
				Especificidad de la experiencia	Diseño y ejecución de programas de Música, Danza, Deportes, Preparación de planes de alto rendimiento físico
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación	
Ejecuta programas y proyectos deportivos de carácter recreativos ofertados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños		Deportes/Música/Cultura/Pedagogía		Primeros Auxilios, Diseño de programas y proyectos deportivos	
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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Apoya en los diferentes programas deportivos y culturales programados por la Municipalidad		Deportes/Música/Cultura		Denominación de la Competencia	
Elabora informes mensuales y cuando la Unidad requiera, de las actividades ejecutadas.		Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales/Redacción		Nivel	
Gestiona el material de apoyo necesario para las actividades		Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales		Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				Orientación / Asesoramiento	
				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.	
				Bajo	
				Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
				Bajo	
				Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
				Bajo	
				#N/D	
				#N/D	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Elabora informes mensuales y cuando la Unidad requiera, de las actividades ejecutadas.		Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales/Redacción		Denominación de la Competencia	
Gestiona el material de apoyo necesario para las actividades		Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales		Nivel	
Ejecuta actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				Comportamiento Observable	
				Promueve la colaboración de los disímiles integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Medio	
				Orientación de Servicio	
				Alto	
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				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.	
				Medio	
				#N/D	
				#N/D	



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:				Bachiller	
Denominación del Puesto:	Instructor de Actividades Físicas 2	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura			Danza, Deportes, Cultura	
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	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.				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	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.	
Apoya en los diferentes programas deportivos y culturales programados por la Municipalidad	Deportes/Música/Cultura	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Elabora informes mensuales y cuando la Unidad requiera, de las actividades ejecutadas.	Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales/Redacción	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Gestiona el material de apoyo necesario para las actividades	Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales		#N/D	#N/D	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	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.	
		#N/D	#N/D	#N/D	





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado	Direcciones: Saneamiento Ambiental, Obras Públicas, Relleno Sanitario; y otras unidades técnicas del GADABAS; instituciones externas como: Ministerio del Ambiente, Agro Calidad, y usuarios que requieren el asesoramiento y apoyo técnico ambiental		N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión de Saneamiento Ambiental				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ambito:	Local				
2. MISIÓN				3 AÑOS	
Abastecer el servicio de agua potable y alcantarillado en condiciones óptimas de calidad y cobertura del cien por ciento.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
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.		Electromecánica, Bombeo de agua, Contratación Pública, Ordenanzas Municipales	
Elabora y verifica el cumplimiento de el presupuesto de obras para la proforma anual de la Jefatura.		Operación y tratamiento de agua potable		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Programa, supervisa y realizar el mantenimiento de las redes de agua potable, mantenimiento preventivo y reparaciones.		Contratación Pública.		Denominación de la Competencia	
Elabora informes solicitados por la dirección de saneamiento ambiental, en el ámbito de su competencia				Nivel	
Determina parámetros técnicos y/o planes de mantenimiento del sistema integral de agua potable.				Orientación / Asesoramiento	
Controla la cantidad y la calidad del servicio de agua potable proporcionada al usuario.		Diseño de Proyectos		Alto	
		Tratamiento de agua		Planificación y Gestión	
				Alto	
				Monitoreo y Control	
				Alto	
				Organización de la Información	
				Alto	
				#N/D	
				#N/D	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				Comportamiento Observable	
				Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
				Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
				Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
				#N/D	
				#N/D	
				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.	
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				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



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Jefe de Avalúos y Catastros	Direcciones: Planificación, Financiera, Unidades de Rentas, Tesorería, Registro de la Propiedad, Jurídicas, Gestión de Obras Públicas, entre otras dependencias del GADDBAS; ocasionalmente con instituciones externas.	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión de Planificación y Administración Territorial		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		
Grado:	12		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Manejar actualización y seguimiento del Catastro Urbano y Rural del Cantón.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel	
		Área de Conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitecto Urbanista, Cartografía	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Planifica, organiza, dirige coordinar y controla los avalúos catastrales urbanos y rurales de los predios del cantón		Técnico Superior	Tercer Nivel
Supervisa y aprueba los documentos relacionada con certificaciones de bienes y raíces, actualización catastral y rural de predios urbanos y rurales.		Especificidad de la experiencia	3 años
Establece y desarrolla programas, planes, proyectos catastrales del GADDBAS.		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	
Supervisa y aprueba la información previo a la emisión de contribución especial de mejoras		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación	
Determina, diseña y establece el comportamiento del valor del suelo urbano y rural; y, supervisión de los planos de valoración.		COOTAD, Valoración del suelo, manejo de impuestos urbanos, Actualización Catastral, Plan de Ordenamiento Territorial, Cartografía	
Revisión del registro y mantenimiento del catastro de inquilinato		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordina actividades catastrales, con dependencias internas y externas.		Denominación de la Competencia	Nivel
Formula y organiza la actualización de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a la normativa vigente, establecida para el efecto.		Orientación / Asesoramiento	Alto
Realiza actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Planificación y Gestión	Alto
		Monitoreo y Control	Alto
		Organización de la Información	Alto
			#N/D
			#N/D
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Coordina actividades catastrales, con dependencias internas y externas.		Denominación de la Competencia	Nivel
Formula y organiza la actualización de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a la normativa vigente, establecida para el efecto.		Trabajo en Equipo	Alto
Realiza actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación de Servicio	Alto
		Orientación a los Resultados	Alto





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Jefe de Rentas	Director Financiero/Avalúos y Catastros, Sistemas, Contribuyentes, SRI, otros Municipios	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		
Grado:	12		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN		4. INSTRUCIÓN FORMAL 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		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
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		Técnico Superior	Tercer Nivel
Organiza la atención y calidad de servicio a los contribuyentes, conoce e informa sobre peticiones y reclamos		Tecnológico Superior	3 AÑOS
Realiza inspecciones o verificaciones sobre la correcta declaración de impuestos por los contribuyentes que mantienen actividades económicas dentro de la jurisdicción cantonal		Especificidad de la experiencia	Tributación, determinación de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras
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		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Legislación Tributaria, Determinación atención a usuarios COOTAD, Sistemas informáticos	
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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Asesora a los funcionarios sobre la materia tributaria impositiva que rige en el sector municipal, de acuerdo a la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.		Denominación de la Competencia	Nivel
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		Orientación / Asesoramiento	Medio
Verifica, valida e ingresa tasas, impuestos y contribución especial de mejoras solicitadas por las diferentes oficinas del GADBAS		Planificación y Gestión	Alto
		Generación de Ideas	Alto
		Organización de la Información	Alto
			#N/D
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Trabajo en Equipo	Alto
		Orientación de Servicio	Alto
		Orientación a los Resultados	Alto
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto



Unidad de Talento Humano





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Construcción Mantenimiento de Obras Civiles Maquinaria y Talleres.	Departamento de Obras Públicas; Unidades de Fiscalización, Técnico de Seguridad Industrial, Recursos y Talento Humano, Departamento Administrativo, Financiero; dirigentes comunitarios.	
<b>Nivel:</b>	Profesional		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Obras Públicas		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5		
<b>Grado:</b>	11		
<b>Ámbito:</b>	Local		
2. MISIÓN			
Liderar los planes de mantenimiento de obras e infraestructura municipal, controlando el cumplimiento de actividades programadas, optimizando el personal operativo de la unidad.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Administra la información relacionada a la maquinaria y personal de la Unidad		Normativa de Contratación Pública en el ámbito de su competencia	
Planifica dirige y supervisa al personal a su cargo para cumplir con las obras de infraestructura física que el GADBAS realice relacionadas a vitalidad e infraestructura social, recreación, protección social, educación, salud, y otras;		Manejo de planos estructurales y arquitectónico	
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.	
Realiza la supervisión y control del equipo caminero pesado y de los talleres municipales.		COOTAD y Código de Trabajo, en el ámbito de acción	
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.	
Apoya en la supervisión control y mantenimiento de la obra pública municipal		COOTAD y Código de Trabajo, en el ámbito de acción	
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Nivel de Instrucción:  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Comportamiento Observable	
Área de Conocimiento:  Ing Mantenimiento/Ing en mantenimiento Industrial, Ing Civil		Comportamiento Observable	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 AÑOS	Nivel	Comportamiento Observable
Especificidad de la experiencia	5 AÑOS 2 AÑOS 6 MESES	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planes de Mantenimiento de Obras Civiles, Repuestos automotrices, Equipo Caminero, Ley Orgánica de Contratación Pública		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.
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Planes de mantenimiento, Manejo de maquinaria pesada, repuestos automotrices		Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		#N/D	#N/D
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Nivel	Comportamiento Observable
		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.
		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades de procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ:		
Denominación del Puesto:	Jefe de Fiscalización de Obras Públicas	Autoridad Nominadora, Dirección de saneamiento ambiental, ciudadanía	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión de Obras Públicas		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		
Grado:	12		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN			
<p>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 funcionabilidad y utilización de las mismas.</p>			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
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	
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,	
Justifica técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar 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.	
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	
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.	
Identifica y reporta la existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que se presenten en los planos constructivos o especificaciones, así como impresiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación		Ley de Contratación Pública	
Y demás actividades encomendadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Contratación de Obras Públicas y más normas conexas actuales.	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A	Técnico Superior	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Civil	Tecnológico Superior	3 AÑOS
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Temática de la Capacitación		Denominación de la Competencia	Nivel
Contratación pública, Proyectos de Construcción		Orientación / Asesoramiento	Alto
		Planificación y Gestión	Alto
		Monitoreo y Control	Alto
		Organización de la Información	Alto
			#N/D
			#N/D
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel	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.	
Trabajo en Equipo	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Orientación a los Resultados	Alto	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación de las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Flexibilidad	Medio		



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ:		
Denominación del Puesto:	Jefe de Gestión Ambiental	Direcciones: Saneamiento Ambiental, Obras Públicas, Relleno Sanitario; y otras unidades técnicas del GADBA; instituciones externas como: Ministerio del Ambiente; Agro Calidad; y usuarios que requieren el asesoramiento y apoyo técnico ambiental	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión de Saneamiento Ambiental		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		
Grado:	11		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN			
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.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
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	
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	
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	
Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa, la implementación y ejecución de los programas que promuevan 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	
Generación de permisos ambientales de las actividades, obras, o proyectos generados por la municipalidad		Proceso de Regulación Ambiental	
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.	
Mantiene el Sistema Único de Información Ambiental (SUJA)		Normativa del Ministerio de Turismo	
Ejecuta actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:		6 AÑOS	2 AÑOS 6 MESES
Ing en Medio Ambiente, Ciencias del Ambiente, Ing Ambiental, Biotecnología Ambiental		Evaluación y control ambiental, Elaboración de proyectos ambientales, Estudios de impactos ambientales, Ley de Gestión Ambiental, Políticas Públicas Ambientales	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Temática de la Capacitación		Comportamiento Observable	
Ley Ambiental; Controles de Impacto Ambiental; manejo de desechos sólidos; conservación ambiental.		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
		Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
#/N/D	#/N/D		



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ:		
Denominación del Puesto:	Jefe de Higiene y Ornamentación	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.	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión de Saneamiento Ambiental		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		
Grado:	11		
Ambito:	Local		
2. MISIÓN			
Ejecutar la gestión integral de los residuos sólidos en las fases de barrido, recolección y transporte, adescantamiento de áreas verdes, parques, jardines y ejecutar el plan de desarrollo agropecuario cantonal.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
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		
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		
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		
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		
Suscribe convenios para el impulso al Plan de Desarrollo Cantonal	Desarrollo agropecuario y Rural		
Ejecuta el plan de desarrollo agropecuario cantonal en cada uno de sus componentes	Reglamento Internos		
Elabora el presupuesto de la Unidad y documentación precontractual para la adquisición de bienes y servicios	Compras Públicas		
Realiza el control de rutas de recolección y barrido de desechos sólidos no peligrosos	Ordenanzas /Estudios técnicos de consultoría		
Supervisa al personal a su cargo y el uso de los equipos de protección	Normativa en seguridad y salud ocupacional		
Verifica actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			
Elaborado por: Unidad de Talento Humano			

4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ing Ambiental, Ing Agrónomo, Ing Agropecuario, Sanitario, Industrial

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tercer Nivel
	6 AÑOS	2 AÑOS 6 MESES

Especificidad de la experiencia  
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.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
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.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
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.

**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	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Jeefe de Talento Humano	Servidores del GADBAS, Enies de control, Ministerio de Trabajo, IESS, Contraloría General del Estado		N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	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				Tercer Nivel 3 AÑOS	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
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		Temática de la Capacitación	
Elabora y ejecuta el Plan Integral de Talento Humano en coordinación con las Direcciones/Unidades		Acuerdos y procedimientos de Ministerio de Trabajo/Instrumentos Técnicos		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	
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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora y ejecuta los procesos de sanciones disciplinaria a los servidores y trabajadores del GADBAS		Normativa legal vigente		Denominación de la Competencia	
Formula y efectúa estudios técnicos, reglamentos, manuales, y dictámenes favorables en materia de recursos humanos.				Nivel	
Realiza el plan anual de capacitaciones, vacaciones, y de talento humano				Comportamiento Observable	
Supervisa las novedades reportadas previo al pago de la nómina del personal del GADBAS				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.	
Realiza los procesos de selección a través de la pagina del Ministerio de Trabajo (Informes Técnicos, Actas y Administración de laPlataforma)		Sistemas informaticos, normativa legal vigente		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Realiza y depaja actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		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		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.	
Elaborado por : Unidad de Talento Humano				Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				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.	
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				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.	



0000051

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Juez de Contravenciones	Alcaldía, Unidades y Direcciones Administrativas de la Institución; ocasionalmente instancias judiciales periféricas.		N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Gestión de Justicia			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de Procesos			Abogado de la República del Ecuador	
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 respetando los derechos de las personas naturales o jurídicas; establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.				Técnico Superior Tercer Nivel 2 AÑOS	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
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			Temática de la Capacitación	
Analiza el dictamen, realizar una valoración de las pruebas aportadas por la propia administración y por el administrado o no del hecho infractor así como 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			Ordenanzas Municipales	
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			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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			Nivel Comportamiento Observable	
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 GADABAS.	Constitución de la República del Ecuador, COA, COGEP (Norma Supletoria) Ordenanzas Municipales, Reglamentos			Alto Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
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			Alto Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
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			Alto Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
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			#N/D #N/D	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
Flexibilidad	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>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Médico Institucional	Servidores Públicos del GADBAS, Proveedores externos, antes de control Ministerio de Trabajo IESS		Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa			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		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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.		Higiene y Salud Ocupacional, Planes de Medicina Preventiva.		<b>Técnico Superior</b>	<b>Tercer Nivel</b>
		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente.		<b>4 AÑOS</b>	<b>2 AÑOS</b>
		Seguridad y Salud Ocupacional, Riesgos del IESS, Medicina.		Medicina General, Medicina Ocupacional y Planes de Prevención / Contingencia	
		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente.		Temática de la Capacitación	
		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente.		Medicina preventiva, Química Farmacéutica, Equipos e Instrumentos de seguridad y salud ocupacional, Normativa Grupos Vulnerables	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Elabora y ejecuta el programa de medicina preventiva e higiene industrial para el personal,		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza exámenes médicos de ingreso; requerimientos psicofisiológicos del puesto de trabajo y características del trabajador		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
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		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 mensualmente el informe de ausentismo del personal y da seguimiento a las enfermedades recurrentes a fin de orientar al servidor público a médicos especialistas		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Maneja las plataformas gubernamentales y del GADBAS según su competencia		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Examina al servidor/trabajador que haya sido diagnosticado con una enfermedad general o profesional así como a sus familiares directos (padres, hijos) previa cita			#N/D	#N/D	
Mantiene indicadores sobre factores de enfermedades ocupacionales y custodia las historias clínicas de los servidores/trabajadores del GADBAS		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene el registro de los pacientes vulnerables y determina planes para su atención		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 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.	
		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 existen.	



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ:		
Denominación del Puesto:	Médico Veterinario	Autoridad Nominadora, Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión de Servicios Públicos		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2		
Grado:	8		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN			
Realizar el control y la inspección ante y post-mortem de los animales, cumpliendo la normativa de Agrocalidad en el cantón Municipal; y manejo de fauna urbana en el Centro de Esterilización			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
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		
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		
Elabora informes técnicos-veterinario	Medicina Veterinaria y Zootecnia, Aseguramiento de la Calidad del Agro		
Realiza el asesoramiento en materia de su competencia, a entes internos y externos, de ser el caso.	Enfermedades zoonóticas		
Mantener un registro audiovisual permanente de los procedimientos, tareas de faenamiento y de estándares de bienestar animal.	Manejo de equipos		
Supervisa el uso de los equipos de protección personal en el momento del faenamiento	Matriz de riesgos, Normativa IESS		
Administrar el centro de fauna urbana garantizando el bienestar de la fauna del cantón	Veterinaria		
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	Técnico Superior	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Tecnológico Superior	3 AÑOS	2 AÑOS
			1 AÑO
Medicina Veterinaria/Zootecnia/Veterinaria			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación			
Certificación para autorización de veterinarios en centros de faenamiento, Ley de Sanidad vigente,			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES	
Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Inspección de Productos o Servicios	Medio
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Manejo de Recursos Materiales	Medio
Monitoreo y Control	Alto	Monitoreo y Control	Alto
#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	
Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.		Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	
Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
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.		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Identifica, 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.		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.	
Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Medio	Medio	Medio	Medio



0000054

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ:		
Denominación del Puesto:	Miembro de la Junta Cantonal	Consejo Cantonal, Consejos Consultivos, Defensorías Comunitarias, Administración de Justicia Especializada	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4		
Grado:	10		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN			
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;			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
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		
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,		
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.		
Vigila la ejecución de sus medidas	Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Integral Penal.		
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		
Requiere a los órganos del gobierno nacional o seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y,	Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Integral Penal.		
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		
Presenta informes periódicos sobre los procesos administrativos que sustanciará la Junta al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos.	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.		
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	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		
Elaborado por: Unidad de Talento Humano			

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE AGUA SANTA  
SECRETARÍA DE RECURSOS Y TALENTO HUMANO

4. INSTRUCCIÓN POR VAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
Área de Conocimiento:	Abogado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Tecnico Superior	Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia	Tecnológico Superior	2 AÑOS

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.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Ordenanzas Municipales, Protocolos a utilizar en víctimas de violencia, Mediación

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
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.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	#N/D	#N/D

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Creo 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

Código:	
Denominación del Puesto:	Oficial de Cumplimiento
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Registro de la Propiedad, DINARDAP

4. INSTRUMENTOS FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
Área de Conocimiento:	Abogado de los Tribunales

2. MISIÓN

Realizar una serie de acciones que establece la regulación anti- lavado rigiéndose a las leyes gubernamentales vigentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	BACHILLER	Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia	Análisis Financiero, Ley de Tributación norma vigente	6 meses

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Auditoría de cumplimiento sobre las Normas de prevención de lavado de activos, Análisis Financiero.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Realiza oficinas y presenta reportes mediante el formulario y la estructura correspondiente. (Recopila)

Ejecuta la búsqueda de propiedades de las personas naturales y o jurídicas a través de sistemas de SIRE y gestor documental

Aplica las disposiciones de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Microsoft Office y aplicaciones informáticas tributarias, UAFE

Sistemas Registrales y Ordenanzas Municipales Ordenanza del Registro de la Propiedad y Resoluciones emitidas por la DINARP, UAFE

Leyes y normativas emitidas por instituciones correspondientes

Conocimiento de la DINARP (Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos)

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
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.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

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

Elaborado por: Unidad de Talento Humano

0000057



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Procurador Sindico	Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión Asesoría Jurídica		
Rol:	Nivel Jerárquico Superior		
Grupo Ocupacional:	NJS		
Grado:			
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN			
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 las acciones y actividades del que hacer municipal.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Administra y ejerce la representación judicial, conjuntamente con el Alcalde.		Constitución de la República del Ecuador, Ley de Contratación Pública	
Dispone y absuelve consultas de carácter jurídico que se formulen previo el criterio técnico.		COGEP, COOTAD	
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	
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.	
Dirige, supervisar y evalua 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	
y demas actividades emanadas por la maxima autoridad de acuerdo a sus competencias			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
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.	
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Aprendizaje 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.	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tercer Nivel	5 AÑOS
Especificidad de la experiencia	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		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación			
Modelos de instrumentos jurídicos, expedientes legales, Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes, Ordenanzas Municipales			

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

N/A  
N/A  
Tercer Nivel

Área de Conocimiento:  
Abogado de los Tribunales del Ecuador



**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Código:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico Promotor de Actividades Físicas
<b>Nivel:</b>	No Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Turismo y Cultura
<b>Rol:</b>	Técnico
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1
<b>Grado:</b>	7
<b>Ámbito:</b>	Local

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

<b>INTERFAZ:</b>	
	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos

**2. MISIÓN**

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.

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

Propone proyectos culturales, deportivos y recreativos a implementarse por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños de Agua Santa

Ejecuta actividades físicas para la salud, inclusión, diversidad y bienestar de los grupos de atención prioritaria del cantón

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

Pedagogía/Deportes/Música/Cultura

Programas deportivos y culturales/Ordenanzas Municipales

Deportes/Música/Cultura/Contratación Pública

**4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
	N/A
	N/A
<b>Área de Conocimiento:</b>	Danza, Deportes, Cultura

**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller
	Tercer Nivel

**Especificidad de la experiencia:** Diseño y ejecución de programas de Música, Danza, Deportes, Preparación de planes de alto rendimiento físico

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**  
Temática de la Capacitación

Primeros Auxilios, Diseño de programas y proyectos deportivos

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
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**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
	#N/D	#N/D



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ:	Unidad de Justicia del GADABAS, 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	
Denominación del Puesto:	Psicólogo Clínico	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	Técnico Superior	Técnico Superior
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal	Técnico Superior	Tecnológico Superior
Rol:	Ejecución de Procesos	3 AÑOS	Tercer Nivel
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2	2 AÑOS	Psicólogo Clínico
Grado:	8	Área de Conocimiento:	
Ámbito:	Local	Psicología Clínica	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Reataurar el equilibrio psicológico del paciente mediante la evaluación, el diagnóstico, la prevención y la intervención terapéutica		Técnico Superior	Tercer Nivel
		3 AÑOS	1 AÑO
		2 AÑOS	
		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.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ejecuta terapias de su especialidad utilizando técnicas, reactivos y la recopilación de signos y síntomas		Temática de la Capacitación	
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		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.	
Elabora los perfiles psicológicos de los usuarios de la Junta Cantonal de Protección de Derechos		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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		Denominación de la Competencia	Nivel
Elabora propuestas para la actualización de protocolos de atención		Orientación / Asesoramiento	Alto
Asiste a visitas domiciliarias y educativas institucionales		Recopilación de Información	Medio
Apoya activamente al Consejo y a la Junta Cantonal de Protección de Derechos del GADABAS		Monitoreo y Control	Medio
Realiza evaluaciones emergentes, de los procesos ingresados por la DINAPEN u otras instituciones		#N/D	#N/D
Y demás actividades asignadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Trabajo en Equipo	Medio
		Orientación de Servicio	Medio
		Orientación a los Resultados	Medio
		#N/D	#N/D
		#N/D	#N/D
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Psicoterapia individual, de pareja, familiar y grupal.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Diagnóstico y tratamiento de enfermedades psicológicas	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.
Psicoterapia familiar	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Teoría y Técnica de la exploración	#N/D	#N/D	
Psicología Jurídica	#N/D	#N/D	
Instrumentos de evaluación Psicológica			
Normativa Legal Vigente aplicada a su competencia			





**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

INTERFAZ:

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.

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código:	
Denominación del Puesto:	Secretaria de Concejo
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión de Secretarías
Rol:	Nivel Jerárquico Superior
Grupo Ocupacional:	NJS
Grado:	
Ámbito:	Local

**2. MISIÓN**

Planificar y Gestionar procesos de la Alcaldía y Concejo, mediante un sistema eficiente y eficaz de información, y acciones tomadas por el mismo.

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

Convoca, redacta y suscribe actas de las sesiones de Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa

Despacha la documentación de Alcaldía

Certifica y/o da fé de los actos de Concejo y Alcaldía

Gestiona, elabora y redacta oficios memorandos, y otros documentos.

Distribuye el despacho de la documentación de Alcaldía y Concejo

y demás actividades encomendadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

**4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

N/A

N/A

Tercer Nivel

Abogado de la República del Ecuador

**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

Técnico Superior

Tercer Nivel

5 AÑOS

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

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Nivel

Comportamiento Observable

Orientación / Asesoramiento

Alto

Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

Planificación y Gestión

Alto

Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

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.

#N/D

#N/D

**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

Nivel

Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo

Alto

Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Orientación de Servicio

Alto

Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Orientación a los Resultados

Alto

Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

#N/D

#N/D

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Código:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Supervisor de Camal
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Servicios Públicos
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1
<b>Grado:</b>	7
<b>Ámbito:</b>	Local

**2. MISIÓN**

Procesar adecuadamente subproductos derivados del faenamiento, siguiendo los principios de sanidad e inocuidad

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

<b>INTERFAZ:</b>	Administración de Servicios Públicos, Saneamiento Ambiental, Agrocalidad, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Directores/Jefede de Unidad, ciudadanía en general
------------------	---

**4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
<b>Área de Conocimiento:</b>	Zootécnica/Medicina Veterinaria y Zootécnica/Veterinario Zootecnista

**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior Tecnológico Superior
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ecología y medio ambiente, procesos de inocuidad, Sanidad Animal; procesos de faenamiento, Ley de sanidad animal

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

<b>Temática de la Capacitación</b>	Ordenanzas Municipales, procesos de crianza, normas de manejo de productos alimenticios
------------------------------------	---

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

<b>Denominación de la Competencia</b>	Conocimientos de áreas rurales y urbanas
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Inspección de Productos o Servicios
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Organización de la Información
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Monitoreo y Control
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	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.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Planificación y Gestión
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	#N/D
<b>Denominación de la Competencia</b>	Normas BMP
<b>Nivel</b>	#N/D
<b>Comportamiento Observable</b>	Realiza informes de gestión y análisis estadísticos, a las instancias respectivas
<b>Denominación de la Competencia</b>	Mantenimiento
<b>Nivel</b>	#N/D
<b>Comportamiento Observable</b>	Define el trabajo del personal de la unidad y asegura la utilización de los equipos de protección
<b>Denominación de la Competencia</b>	Normativa aplicada a la sanidad animal
<b>Nivel</b>	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	Realiza informes de gestión y análisis estadísticos, a las instancias respectivas
<b>Denominación de la Competencia</b>	Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial
<b>Nivel</b>	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Orientación de Servicio
<b>Nivel</b>	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	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.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Conocimiento del Entorno Organizacional
<b>Nivel</b>	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	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.
<b>Denominación de la Competencia</b>	#N/D
<b>Nivel</b>	#N/D
<b>Comportamiento Observable</b>	#N/D

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

<b>Denominación de la Competencia</b>	Conocimientos de áreas rurales y urbanas
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Manuales de procedimientos para inspecciones Agrocalidad
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Normas BMP
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Mantenimiento
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	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.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Planificación y Gestión
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	#N/D
<b>Denominación de la Competencia</b>	Normativa aplicada a la sanidad animal
<b>Nivel</b>	#N/D
<b>Comportamiento Observable</b>	Realiza informes de gestión y análisis estadísticos, a las instancias respectivas
<b>Denominación de la Competencia</b>	Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial
<b>Nivel</b>	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Orientación de Servicio
<b>Nivel</b>	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	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.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Conocimiento del Entorno Organizacional
<b>Nivel</b>	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	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.
<b>Denominación de la Competencia</b>	#N/D
<b>Nivel</b>	#N/D
<b>Comportamiento Observable</b>	#N/D

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

<b>Denominación de la Competencia</b>	Conocimientos de áreas rurales y urbanas
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Manuales de procedimientos para inspecciones Agrocalidad
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Normas BMP
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Mantenimiento
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	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.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Planificación y Gestión
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	#N/D
<b>Denominación de la Competencia</b>	Normativa aplicada a la sanidad animal
<b>Nivel</b>	#N/D
<b>Comportamiento Observable</b>	Realiza informes de gestión y análisis estadísticos, a las instancias respectivas
<b>Denominación de la Competencia</b>	Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial
<b>Nivel</b>	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Orientación de Servicio
<b>Nivel</b>	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	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.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Conocimiento del Entorno Organizacional
<b>Nivel</b>	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	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.
<b>Denominación de la Competencia</b>	#N/D
<b>Nivel</b>	#N/D
<b>Comportamiento Observable</b>	#N/D

**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

<b>Denominación de la Competencia</b>	Conocimientos de áreas rurales y urbanas
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Manuales de procedimientos para inspecciones Agrocalidad
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Normas BMP
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Mantenimiento
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	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.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Planificación y Gestión
<b>Nivel</b>	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	#N/D
<b>Denominación de la Competencia</b>	Normativa aplicada a la sanidad animal
<b>Nivel</b>	#N/D
<b>Comportamiento Observable</b>	Realiza informes de gestión y análisis estadísticos, a las instancias respectivas
<b>Denominación de la Competencia</b>	Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial
<b>Nivel</b>	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Orientación de Servicio
<b>Nivel</b>	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	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.
<b>Denominación de la Competencia</b>	Conocimiento del Entorno Organizacional
<b>Nivel</b>	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	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.
<b>Denominación de la Competencia</b>	#N/D
<b>Nivel</b>	#N/D
<b>Comportamiento Observable</b>	#N/D







<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico Administrativo 2	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		Nivel de Instrucción:	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			Secretariado/Administración	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Secretaría			Área de Conocimiento:	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3			Tecnológico Superior	
<b>Grado:</b>	5			BACHILLER	
<b>Ámbito:</b>	Local			Tercer Nivel	
<b>2. MISIÓN</b>		Ejecutar actividades de apoyo administrativo dentro de la Dirección o Unidad, en coordinación con los responsables de la misma			

<b>Especificidad de la experiencia</b>	Redacción de Oficios, Archivo, Atención al usuario
<b>Normativa de archivo, Herramientas Ofimáticas</b>	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
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>	<b>Comportamiento Observable</b>	
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.	

<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</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	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	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.



0000066

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	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		Nivel de Instrucción:	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			Técnico Superior	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Secretaría			Tecnológico Superior	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo			Tercer Nivel	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			Área de Conocimiento:	
<b>Grado:</b>	3			Secretariado/Administración	
<b>Ámbito:</b>	Local			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<b>2. MISIÓN</b>				Redacción de Oficios, Archivo, Atención al usuario	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo dentro de la Dirección o Unidad, en coordinación con los responsables de la misma				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
Recepta y entregar la documentación que ingresa a la Dirección/Unidad		Técnicas de Archivo		Orientación / Asesoramiento	Bajo
Maneja los programas informáticos y sistemas institucionalizados y los dispuestos por los organismos de control.		Secretariado Ejecutivo		Planificación y Gestión	Bajo
Atiende a los usuarios internos y externos brindando información oportuna y veraz		Manejo de Office		Monitoreo y Control	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 ámbito de su competencia		Organización de la Información	Bajo
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Normativa Legal vigente en el ámbito de su competencia			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo			Bajo
		Orientación de Servicio			Bajo
		Orientación a los Resultados			Bajo





## 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 INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Registrador de la Propiedad, Servidores Municipales del GADBAS, usuarios		Nivel de Instrucción: N/A	
Denominación del Puesto:	Técnico de Registro de Datos				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Local			Área de Conocimiento: Contabilidad/Administración	
2. MISIÓN					
Ejecutar actividades de despacho, archivo de documentación que se genera en la unidad además de ingresar datos al sistema SIRE de la Unidad Administrativa.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
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	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	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.
		Planificación y Gestión	Medio		Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Monitoreo y Control	Medio		
		Organización de la Información	Medio		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		#N/A	#N/A		#N/A
			#N/A		#N/A
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Manejo de sistema SIRE, Procesos Administrativos. Paquetes informáticos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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. Aclúa 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.	
		#N/A	#N/A		#N/A









**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Código:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4
<b>Grado:</b>	10
<b>Ámbito:</b>	Local

**2. MISIÓN**

Elaborar y ejecutar 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.

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

Elabora, socializa y actualiza el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo para el GADBAS.

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.

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 políticas 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..

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.

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

Seguridad y Salud Ocupacional, Resoluciones de Riesgos del IESS, Sistema Auditoría Riesgos de Trabajo, Planificación y Gestión de Riesgos

Seguridad y Salud Ocupacional Prevención de Riesgos

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

Plataforma virtual IESS y Manejo del SUT

Diseña y poner en práctica planes de prevención de riesgos.

Elabora, implementa y vea por el cumplimiento de los planes de evacuación y emergencias.

Participar en el equipo de vigilancia de salud de los trabajadores.

Realiza la documentación precontractual para la adquisición de implementos y suministros de seguridad industrial

Realiza actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

**4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel Superior
<b>Área de Conocimiento:</b>	Seguridad y Salud en el trabajo

**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tercer Nivel
	5 AÑOS	4 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.

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
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.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	#N/A	#N/A

**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	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  
Cantón Baños de Agua Santa

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



Ministerio  
de Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Técnico Superior	Tecnológico Superior		
Denominación del Puesto:	Técnico en Seguridad Ciudadana	Relaciones Internas: Autoridades, Servidores de la Entidad y de otras Dependencias Municipales. Relaciones Externas: Ciudadanía, Instituciones relacionadas a la Seguridad Ciudadana.		Nivel de Instrucción:			
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior			
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa			Tercer Nivel			
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento: 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			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Diseñar estrategias y procedimientos para la seguridad ciudadana y el orden público.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
		3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO			
		Especificidad de la experiencia 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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Identificar, evaluar y prevenir los riesgos e incidentes en la urbe.  Preparar actas y documentos relacionados con la gestión de los Consejos de Seguridad Ciudadana;  Coordina con organismos técnicos pertenecientes a la realización de labores de diagnóstico, monitoreo y control de gestión de riesgos  Define temas de capacitación en seguridad ciudadana y ejecuta los mismos  Organizar e interpretar la información derivada de las acciones de seguridad ciudadana para la toma de decisiones en la generación de ordenanzas municipales.  y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel		
		Ordenanzas Municipales		Monitoreo y Control	Medio	Comportamiento Observable	
		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.	
		Normativa Legal Vigente, Ordenanzas Municipales		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Estadística		#/N/D	#/N/D	#/N/D	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
		Orientación a los Resultados	Medio	Comportamiento Observable			
		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

0000073

## 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 INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Autoridad Nominadora, Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Técnico de Turismo				N/A
Nivel:	No Profesional				N/A
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura			Área de Conocimiento:	Administración/Turismo
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
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				Técnico Superior	Tercer Nivel
				BACHILLER	N/A
				Especificidad de la experiencia	Políticas Públicas para el turismo, patrimonio turístico, ecología, proyectos turísticos
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación	
Elabora informes de ejecución y seguimiento del Plan de Turismo y propone mejoras		Ecología, Flora y Fauna del Ecuador, Patrimonio Turístico, Animación Turística,		Marketing Turístico, Responsabilidad Social, Gestión Territorial para el turismo, Destinos Turísticos	
Apoya en el diseño de productos y servicios turísticos tradicionales y digitales.		Marketing Turístico		Denominación de la Competencia	
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		Orientación / Asesoramiento	
Maneja la plataforma informática del Ministerio de Turismo y verifica la información de la misma		Normas, Reglamentos, Resoluciones del Ministerio de Turismo		Pensamiento Estratégico	
Apoya en la logística y brinda información en ferias organizadas para promover el turismo		Proyectos Turísticos		Planificación y Gestión	
Brinda atención a los turistas que visitan el cantón		Ecología, Flora y Fauna del Ecuador, Patrimonio Turístico, Animación Turística,		Generación de Ideas	
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias				#N/D	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES		#N/D	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento		Bajo		Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Pensamiento Estratégico		Bajo		Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
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.	
#N/D		#N/D		#N/D	
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.	
Iniciativa		Bajo		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Técnico en Sistemas
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	
	Servidores Públicos del GADBAS, antes de control Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo IESS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Sistemas

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos de la unidad mediante el uso de habilidades, destrezas, valores relacionadas con el ensamble, mantenimiento, actualización, instalación y configuración de computadoras, redes y software.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia	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

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinas y otros.
Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
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.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Conocimientos informáticos	#N/D	#N/D

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
#N/D	#N/D	#N/D

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
#N/D	#N/D	#N/D



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Técnico Recaudador 1
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Jefatura de Recaudación, Tesorería; Departamento Financiero, Balnearios; ciudadanía en general
-----------	--

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	N/A
	N/A
	Contabilidad/Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	BACHILLER	Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia	Cajera, Venta de especies valoradas, Contabilidad	

2. MISIÓN

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.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación  
Normativa tributaria y contable - Paquetes Informáticos, Atención al Cliente

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Sistemas de recaudación, contabilidad y tributación.  
Normas de control interno.  
Sistemas de recaudación, y tesorería  
Normas de control interno y contabilidad.  
Normas de servicio al cliente y relaciones humanas.  
Sistemas de recaudación, y tesorería

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Realiza el cobro de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y venta de especies valoradas  
Remite cierre de caja diario  
Facilita información a los usuarios sobre el procedimiento de recaudación  
Remite el acta de entrega recepción, de los recursos económicos recaudados, con la documentación de respaldo.  
Informa a los usuarios y contribuyentes sobre los tributos o tasas a recaudar.  
Realiza el cuadro de caja y depósitos diarios de la recaudación  
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
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.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Planificación y Gestión	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.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influyente en la institución.
#/ND	#/ND	#/ND







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ:		
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	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	NJS		
Grado:	Local		
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN			
Coordinar y ejecutar las actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la Institución.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
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.		
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.		
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.		
Ejecuta los procesos de emisión de especies valoradas	Sistema Financiero y Bancario, Ley de Seguros/Normas de Control de la Contraloría General del Estado		
Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pago de obligaciones, fondos rotativos, emite informes técnicos legales para devolución de tramites de pago.	Normas de Control Interno.		
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.		
Realiza el informe de remanentes mensual y cuatrimestrales para DINARP	Normativa de carácter tributario		
Realiza y controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución			
Realiza y controla las actividades ordenadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			
Elabora por: Unidad de Talento Humano			

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
Área de Conocimiento:	Ing en Contabilidad, Economía, Finanzas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

EAACHILLER	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	4 años

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, SINIFIP, Sistemas de Recaudación, Índices de Gestión Pública, Presupuesto, Tributación - SRI, Normas de Control Interno

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
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.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	#N/D	#N/D

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Creo 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



00000070

**4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

Nivel de Instrucción:		Técnico Superior
Área de Conocimiento:		Trabajo Social

**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tercer Nivel
	3 AÑOS	2 AÑOS
		1 AÑO

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

Temática de la Capacitación  
Normativa Legal Vigente, Grupos Vulnerables, Derechos Humanos, Protocolos de atención, manejo de intervención a personas vulnerables

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
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	#/N/D
#/N/D	#/N/D	#/N/D

**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueva 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.

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**INTERFAZ:**  
Autoridad nominadora, Junta Cantonal de Protección de Derechos, Consejo Cantonal para la Protección de derechos, Usuarios Externos.

**2. MISIÓN**

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.

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

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.

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

Ejecutar acciones dentro del entorno social y familiar.  
Elabora informes del entorno social y familiar  
Realiza el seguimiento a las medidas de protección dictadas por los órganos de control.  
Ejecuta procesos de vigilancia y monitoreo en relación a su campo laboral.  
Realiza el acompañamiento a las y los usuarios que estime necesario  
Ejecuta acciones tendientes a garantizar el bienestar de los servidores públicos  
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias



0000079

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Código:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Trabajadora Social
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2
<b>Grado:</b>	8
<b>Ámbito:</b>	Local

**2. MISIÓN**

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

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

Diseña programas y proyectos de desarrollo social para los servidores y trabajadores del GADBAS

Realiza investigaciones sociales que contribuyan a identificar las causas de posibles afectaciones en los servidores públicos del GADBAS y plantear soluciones

Recepta, orienta y educa a las personas y familias para la solución pacífica de los conflictos

Elabora y administra los programas de personal, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional

Mantiene el registro del personal próximo a la jubilación y realiza el cálculo de compensación del mismo.

y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

Manejo de situaciones de crisis/ Normativa legal Vigente, Planes de Intervención

Manejo de situaciones de crisis

Intervención con personas y familias

Planes de intervención

Manejo de situaciones de crisis/ Normativa legal Vigente, Planes de Intervención

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**INTERFAZ:**

Servidores Públicos del GADBAS, Proveedores externos, entes de control Ministerio de Trabajo IESS

**4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
<b>Área de Conocimiento:</b>	Trabajo Social

**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 3 AÑOS	Tecnológico Superior 2 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑOS
-------------------------------	----------------------------	--------------------------------	------------------------

Manejo de situaciones de crisis/ Normativa legal Vigente, Planes de Intervención

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

**Temática de la Capacitación**

Intervención con personas y familias, manejo de situaciones de crisis, diseño y gestión de proyectos, apoyo emocional, Acuerdos Ministeriales/ Jubilaciones

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
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.
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

**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Creo 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.



3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Financiero, Tesorero, Contabilidad, Técnico Recaudadores

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Asistente de Control de Recaudación
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local

2. MISIÓN

Apoyar en las actividades de custodia y control de los recursos financieros y especies valoradas

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Revisa la documentación remitida por los recaudadores y verifica que sea correcta

Informes de conciliación de partes diarios

Conciliaciones Bancarias

Revisión de acreditación de cobros en línea

Contabilidad

Revisión de secuencia de especies valoradas

Contabilidad

Elaboración de Kardex de especies valoradas

Especies valoradas

Acta de entrega recepción de especies valoradas a los recaudadores

Ordenanzas Municipales

y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Contabilidad

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	BACHILLER
------------------------	-----------

Manejo de sistemas de recaudación e identificación de billetes falsos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación

Contabilidad, sistemas, Especies valoradas, recaudación

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
#/N/D	#/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.
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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
#/N/D	#/N/D	#/N/D