

**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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES	
<b>2. MISIÓN</b>  APOYAR A LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS RECIBIENDO, CLASIFICANDO Y REDACTANDO INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS A LA UNIDAD		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>  MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
REGISTRA EL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O INSTITUCIÓN	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
REGISTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD Y REMITE AL ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
ELABORA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS. Y MANEJA AGENDA		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD Y ORGANIZA REUNIONES DE TRABAJO BAJO COORDINACIÓN DE LA ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

**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>  DIRECTOR DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES, ASISTENTE DE DEPORTES, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE TÉCNICO DEPORTIVO					
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1					
<b>Grado:</b>	3	<b>Área de Conocimiento:</b>		NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA UTILIZACIÓN DE MATERIAL PARA PRACTICAS DEPORTIVAS		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEPORTIVO LOCAL, COLABORAR CON EL TÉCNICO DEPORTIVO, ASISTIR EN LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DEPORTIVAS.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TÉCNICAS Y REGLAS DEPORTIVAS METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE ENSEÑANZA			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
				METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA : HERRAMIENTAS DE METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA. RELACIONES HUMANAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
PLANIFICA PROYECTOS CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO DE EVENTOS DEPORTIVOS QUE INCLUYAN A TODOS LOS GRUPOS ETARIOS DEL CANTÓN;	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		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.		
ORGANIZA EVENTOS DEPORTIVOS CAMPEONATOS CANTONALES DE FUTBOLSALA BASQUET,ECUAVOLEY,EN DISTINTAS CATEGORÍAS	ELABORACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA, PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		
		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.		
COLABORA EN EL TRABAJO PLANIFICADO POR EL DIRECTOR TECNICO DEPORTIVO	ELABORACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA, PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	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.		
		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
COORDINA LA CLAUSURA Y PREMIACIÓN DE EVENTOS LOCALES Y CANTONALES	ELABORACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA, PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LOS EVENTOS Y RESULTADOS DE LOS CAMPEONATOS	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DE CULTURAL, TURÍSTICO Y DEPORTES.	ELABORACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA, PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.		



## 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>  DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTORES DEPARTAMENTALES, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, CLIENTES INTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR			
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL							
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4							
<b>Grado:</b>	6							
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		INFORMÁTICA, SISTEMAS, TELECOMUNICACIONES				
<b>2. MISIÓN</b>			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>EJECUTAR ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.</b>			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	INFORMÁTICA, MANEJO DE PROGRAMAS, REPARACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO				
			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			<b>Temática de la Capacitación</b>		
						USO DE COMPUTADORES MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS PAGINAS WEB OFIMÁTICA		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>				
PARTICIPA EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS.	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.	3			
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	6			
COLABORA EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	ARQUITECTURA DE COMPUTADORES - HARDWARE.	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39			
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42			
ASISTE AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EN EL USO Y MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS.	CONOCIMIENTOS DEL SOFTWARE DE APLICACIÓN DE TIPO CÓDIGO ABIERTO, COMERCIAL E INSTITUCIONAL.	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	51			
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>								
ACTUALIZA EL INVENTARIO DEL HARDWARE Y SOFTWARE TECNOLÓGICOS.	REDES LAN, SERVICIOS DE LA INTRANET E INTERNET DE USO INSTITUCIONAL.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>				
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9			
OBTIENE RESPALDOS MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS DE LA INFORMACIÓN ESENCIAL DE LA INSTITUCIÓN .	MANEJO DE ARCHIVOS Y DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12			
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15			
CLASIFICA Y ACTUALIZA EL SITIO WEB INSTITUCIONAL CON LA INFORMACIÓN PREVIAMENTE AUTORIZADA	CONOCIMIENTO SOBRE EL SITIO WEB INSTITUCIONAL Y EL TIPO DE INFORMACIÓN.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18			
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21			



## 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>  DIRECTOR ADMINISTRATIVO, JEFE DE BODEGA, PROVEEDOR, JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BODEGA				<b>Área de Conocimiento:</b>	CONTABILIDAD, AUDITORIA, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS	
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL						
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
<b>Rol:</b>	Administrativo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
DIRIGIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE MERCADERÍAS ADQUIRIDAS POR LA INSTITUCIÓN.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, ADMINISTRACION DE COMPRAS, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE MERCADERÍAS. SISTEMAS DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DE ACTIVOS Y PASIVOS. SISTEMA SIG AME				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PUBLICO GESTIÓN PUBLICA CONTROL INTERNO SEGURIDAD INDUSTRIAL					
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
ORGANIZA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE MERCADERÍAS QUE ADQUIERE LA INSTITUCIÓN.		LEY DE ADQUISICIONES/REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES/ESPECIFICACIONES DE MATERIALES Y REQUERIMIENTOS.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
ELABORA CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS EL PLAN ANUAL DE COMPRAS DE MERCADERÍAS Y OTROS BIENES A NIVEL PROVINCIAL Y NACIONAL.		SISTEMAS DE COMPRAS, MERCADO DE PROVEEDORES/ ELABORACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
APRUEBA LOS INSTRUCTIVOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS MATERIALES Y MERCADERÍAS.		CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE RUTINAS DE MANTENIMIENTO.		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
VERIFICA LOS INFORMES DE STOCKS REMITIDOS POR EL GUARDALMACÉN		REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES/ DISPOSICIONES LEGALES REGLAMENTARIAS DE CONTROL		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
COORDINA LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS EN LA INSTITUCIÓN.		SISTEMAS DE INVENTARIOS/COMPRAS, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
				Contruccion de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
PREPARA INFORMES SOBRE EL CONTROL DE BIENES E INVENTARIO DE ACTIVOS Y PASIVOS.		ESTRUCTURA DE INFORMES.		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

## 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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONSEJALES)				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	SECRETARÍA GENERAL				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN, WORD Y EXCEL	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
EJECUTAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SECRETARIADO DENTRO DE UNA UNIDAD O PROCESO INSTITUCIONAL.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	ATENCIÓN AL PÚBLICO, MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN NIVEL BÁSICO		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		GESTIÓN PÚBLICA SECRETARIADO EJECUTIVO TÉCNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
REGISTRA EL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD DE LA INSTITUCIÓN	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
REGISTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA DESDE RECEPCIÓN Y REMITE PARA SUMILLA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
ELABORA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  PROCURADOR SÍNDICO, PERSONAL Y UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN, JUZGADOS, TRIBUNALES, OTRAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE DE ABOGACÍA				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	PROCURADURÍA SÍNDICA				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1				
<b>Grado:</b>	7				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		JURISPRUDENCIA/ABOGACÍA	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA PREPARACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS JURÍDICOS INSTITUCIONALES.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	CONOCIMIENTO GENERAL DE LAS LEYES ECUATORIANAS, CÓDIGO DEL TRABAJO. NORMATIVA LEGAL CONCERNIENTE A LOS GADS		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b> CONTRATACIÓN PÚBLICA GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL SOCIAL RELACIONES HUMANAS ORIENTADAS A BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL USUARIO LA NUEVA INSTITUCIONALIDAD DEL ESTADO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
ASISTE EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, MINUTAS, ORDENANZAS, REFORMAS A ORDENANZAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES	CONOCIMIENTO GENERAL DE NORMAS LEGALES.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
ANALIZA Y ORDENA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MAS DOCUMENTOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y JUICIOS INSTITUCIONALES.	MANEJO DE INFORMACIÓN Y TRAMITES LEGALES	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
ENTREGA DE DOCUMENTOS Y REVISIÓN DIARIA DE CASILLAS O CASILLEROS JUDICIALES.	CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	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.)	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
RECOPILA Y ANALIZA INFORMACIÓN PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS QUE REQUIERE LA INSTITUCIÓN.	CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE TRÁMITES LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
ARCHIVO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES Y BRINDA ASESORÍA	CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	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.	
		Contruccion de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	SECRETARÍA GENERAL(SECRE.GEN.)				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
EJECUTAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SECRETARIADO DENTRO DE UNA UNIDAD O PROCESO INSTITUCIONAL.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIÓN AL CLIENTE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
REGISTRA EL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA DE LA INSTITUCIÓN	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	<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.	2
ORIENTA A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
		Contruccion de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
ORGANIZA EL ARCHIVO DIGITAL.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  ALCALDE, CONCEJO EN PLENO, DIRECTORES DEPARTAMENTALES, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	SECRETARÍA GENERAL				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Grado:</b>	13				
<b>Ámbito:</b>	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
DIRIGIR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SECRETARÍA GENERAL Y PROPORCIONAR ASISTENCIA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	SECRETARIA DE CERTIFICACIÓN		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>  GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL SOCIAL, ADMINISTRACIÓN, MANUALES DE SESIONES			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
NOTIFICA A LOS MIEMBROS DE CONCEJO PARA LA ASISTENCIA A LAS SESIONES DE CONCEJO	ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2
CERTIFICA ACTAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO JUDICIAL.	REGISTRO Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
		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.	11
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
ELABORA ANTEPROYECTOS DE ORDENANZAS, ACTAS Y ACUERDOS.	LEYES Y NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
ORGANIZA Y SUPERVISA LAS LABORES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.	PROCESOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL	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.	1
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
		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.	7
ORGANIZA Y SUPERVISA LAS LABORES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.	ELABORACIÓN DE ORDEN DEL DÍA	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13





**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  ALCALDE, DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES, INSPECTOR DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, DIRECTORES DEPARTAMENTALES, RECICLADORES, PERSONAL DE LIMPIEZA, TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR
<b>Denominación del Puesto:</b>	TÉCNICO AMBIENTAL				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE SRVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	INGENIERO AMBIENTAL O INGENIERO EN EMPRESAS ECOTURÍSTICAS
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TÉCNICO SUPERIOR: 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR: 5 AÑOS TERCER NIVEL: 2 AÑOS 6 MESES		
EJECUTAR ACTIVIDADES INHERENTES A LA GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL EN EL CANTÓN QUIJOS		<b>Especificidad de la experiencia</b>	GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS, ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL, EDUCACIÓN AMBIENTAL		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS, ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, CALIDAD DE RECURSOS SISTEMAS INFORMÁTICOS			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
ELABORAR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DEL CANTÓN QUIJOS	NORMATIVA LEGAL AMBIENTAL, SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	NORMATIVA LEGAL AMBIENTAL, SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	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.	
ELABORA INFORMES TÉCNICOS DE INSPECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COMUNITARIOS.	NORMATIVA LEGAL AMBIENTAL, SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL,	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.	
ELABORA INFORMES TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS AMBIENTALES A BASE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS E INSPECCIONES	SEGUIMIENTO Y CONTROL, SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, NORMATIVA LEGAL AMBIENTAL, PLAN DE DESARROLLO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL APORTANDO CON CRITERIOS AFINES A SU PUESTO	SEGUIMIENTO Y CONTROL, SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, NORMATIVA LEGAL AMBIENTAL, METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	<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 una actitud abierta para aprender de los demás.	
COLABORA CON CRITERIOS EN LA ELABORACIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES EN MATERIA MEDIOAMBIENTAL	SEGUIMIENTO Y CONTROL, SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, NORMATIVA LEGAL AMBIENTAL, METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	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	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	

**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  DIRECTOR FINANCIERO, PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, UNIDADES DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA, MINISTERIO DE FINANZAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer año o sexto semestre aprobado	
<b>Denominación del Puesto:</b>	RECAUDADORA				<b>Área de Conocimiento:</b>	CONTABILIDAD, COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN,
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA					
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4					
<b>Grado:</b>	6					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RECAUDAR VALORES PROVENIENTES DE LA VENTA DE ESPECIES VALORADAS, IMPUESTOS, TASAS, MULTAS Y OTRAS OBLIGACIONES FINANCIERAS ESTABLECIDAS EN LA INSTITUCIÓN.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	ATENCIÓN AL CLIENTE MANEJO DE PROCEDIMIENTOS DE ARQUEOS DE CAJA. CONTROL GUBERNAMENTAL.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			<b>Temática de la Capacitación</b>			
				RELACIONES HUMANAS Y/O AFINES DOMINIO DE WORD, EXCEL, RECAUDACIONES.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
REALIZA LA RECAUDACIÓN DE DINERO POR VENTA DE ESPECIES VALORADAS, PAGO DE IMPUESTOS, TASAS, PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO, U OTROS.	MANEJO DE DINERO Y ATENCIÓN AL CLIENTE	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Comportamiento Observable		3
				Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.		
REALIZA LOS ARQUEOS DE CAJA Y ENTREGA AL TESORERO LOS DOCUMENTOS DE LOS VALORES RECAUDADOS PARA QUE SE VERIFIQUEN LOS DEPÓSITOS BANCARIOS.	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Pensamiento Estratégico	Medio	Comportamiento Observable		8
				Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
REALIZA LAS LIQUIDACIONES DE IMPUESTOS, TASAS Y CALCULA INTERESES Y RECARGOS.	TRIBUTACIÓN	Organización de la Información	Medio	Comportamiento Observable		26
				Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
REALIZA REPORTE DIARIOS DE LAS CONSTATAciones FÍSICAS DE LAS ESPECIES VALORADAS.	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Recopilación de Información	Medio	Comportamiento Observable		29
				Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
REALIZA LOS INFORMES DE LAS RECAUDACIONES REALIZADAS	NORMAS DE CONTROL INTERNO	Pensamiento Crítico	Alto	Comportamiento Observable		34
				Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
ELABORA LOS RECIBOS O COMPROBANTES DE PAGO	MANEJO DE DOCUMENTOS CONTABLES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		2
				Trabajo en Equipo		
ELABORA LOS RECIBOS O COMPROBANTES DE PAGO	MANEJO DE DOCUMENTOS CONTABLES	Trabajo en Equipo	Medio	Comportamiento Observable		6
				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.		
ELABORA LOS RECIBOS O COMPROBANTES DE PAGO	MANEJO DE DOCUMENTOS CONTABLES	Orientación de Servicio	Bajo	Comportamiento Observable		9
				Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
ELABORA LOS RECIBOS O COMPROBANTES DE PAGO	MANEJO DE DOCUMENTOS CONTABLES	Orientación a los Resultados	Bajo	Comportamiento Observable		12
				Realiza bien o correctamente su trabajo.		
ELABORA LOS RECIBOS O COMPROBANTES DE PAGO	MANEJO DE DOCUMENTOS CONTABLES	Flexibilidad	Bajo	Comportamiento Observable		23
				Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
ELABORA LOS RECIBOS O COMPROBANTES DE PAGO	MANEJO DE DOCUMENTOS CONTABLES	Aprendizaje Continuo	Medio	Comportamiento Observable		23
				Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  ALCALDE, DIRECTORES DEPARTAMENTALES, TALENTO HUMANO, COMPRAS PÚBLICAS, CONCEJO MUNICIPAL, ORGANISMOS JURÍDICOS NACIONALES, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROCURADOR SÍNDICO						
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL						
<b>Unidad Administrativa:</b>	PROCURADURÍA SÍNDICA						
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	JURISPRUDENCIA		
<b>2. MISIÓN</b>					<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>PLANIFICAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR PROCESOS JURÍDICOS QUE IMPLIQUEN LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD.</b>				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	LEYES, NORMAS DE LA REPÚBLICA, NORMATIVA LEGAL CONCERNIENTE A LOS GAD'S, DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN COLECTIVA, CONTRATACIÓN PÚBLICA		
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
				<b>Temática de la Capacitación</b> MANEJO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO GENERAL NORMA TÉCNICA DE EVACUACIÓN DEL DESEMPEÑO CONTRATACIÓN PÚBLICA GESTIÓN PÚBLICA CONTROL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA CONTRATACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
ASUME LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD ANTE LOS DIFERENTES TRIBUNALES DE JUSTICIA EN ASUNTOS OFICIALES.		CONOCIMIENTO DE LOS ANTECEDENTES Y ALEGATOS PRUEBAS A PRESENTAR EN LOS TRIBUNALES		<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.	1
ASESORA AL ALCALDE, CONSEJO MUNICIPAL, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DEL GAD		DOMINIO DEL ÁMBITO LEGAL, EN LO CONCERNIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
EVALÚA Y EMITE INFORMES TÉCNICOS A LAS REFORMAS EFECTUADAS A LAS DIFERENTES NORMAS LEGALES EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.		DOMINIO DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE EN EL PAÍS EN LO RELACIONADO A LA LOSCCA, CONSTITUCIÓN POLÍTICA, CÓDIGO DEL TRABAJO, DERECHO ADMINISTRATIVO, LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES Y NORMATIVA LEGAL CONCERNIENTE A LOS GAD'S .		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.	10
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
PRESENTA INFORMES SOBRE RESULTADOS LEGALES ALCANZADOS EN SU ÁREA		ENUNCIADOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, RESOLUCIONES, ACUERDOS.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
PARTICIPA EN LAS SESIONES DE CONCEJO		DOMINIO DEL ÁMBITO LEGAL, EN LO CONCERNIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
DIRIGE Y SUPERVISA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA LEGAL.		DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
EMITE RECOMENDACIONES A ACUERDOS, REGLAMENTOS Y CIRCULARES, ELABORA CONTRATOS SOLICITADOS POR EL ALCALDE .		CONOCER LEYES, REGLAMENTOS, REGULACIONES, Y PROTOCOLOS INTERNOS Y/O EXTERNOS RELEVANTES PARA EL TRABAJO.		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.	7
				Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
				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.	16

**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  COMISARÍA, PROCURADURÍA MUNICIPAL, USUARIOS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES, CONTRIBUYENTES, CIUDADANÍA, POLICÍA NACIONAL, Y OTROS ORGANISMOS QUE BRINDEN SEGURIDAD CIUDADANA		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	POLICIA MUNICIPAL				<b>Área de Conocimiento:</b>	NORMATIVA LEGAL, ORDENANZAS
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES					
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESPECTÁCULOS, VENTAS AMBULANTES, DE CONFORMIDAD A LAS ORDENANZAS MUNICIPALES VIGENTES; VIGILAR QUE LOS SITIOS PÚBLICOS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO DE PRESENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO; BRINDAR SEGURIDAD A LA CIUDADANÍA EN FORMA CONJUNTA CON OTRAS INSTITUCIONES RELACIONADAS.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	INSTRUCCIÓN MILITAR O POLICIAL, DISCIPLINA			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>  CONOCIMIENTO DE ORDENANZAS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD SERVICIO AL CLIENTE AUTODEFENSA, PRIMEROS AUXILIOS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
VIGILA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES VIGENTES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL	ORDENANZAS MUNICIPALES VIGENTES.	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		9
		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.		12
VIGILA QUE CALLES, PLAZAS, PARQUES, MERCADOS Y SITIOS PÚBLICOS, SE ENCUENTREN LIMPIOS Y BRINDANDO UNA BUENA IMAGEN DE LA CIUDAD.	NORMAS DE HIGIENE Y SALUBRIDAD VIGENTES.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		15
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		18
CONTROLA QUE LAS VENTAS AMBULANTES E INFORMALES DE LA VÍA PÚBLICA, FUNCIONEN BAJO LAS DETERMINACIONES LEGALES DE LAS ORDENANZAS VIGENTES	ORDENANZAS MUNICIPALES VIGENTES Y NORMATIVAS DE HIGIENE Y SALUBRIDAD VIGENTES	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		27
CITA A LOS INFRACTORES A COMPARECER ANTE EL COMISARIO MUNICIPAL	ORDENANZAS MUNICIPALES VIGENTES	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
BRINDA APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTAN LAS COMISARÍAS EN LA JURISDICCIÓN CANTONAL.	ORDENANZAS MUNICIPALES VIGENTES	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.		3
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		6
COORDINA ACTIVIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA, CON ORGANISMOS QUE CUMPLEN IGUALES O SIMILARES FUNCIONES.	ORDENANZAS MUNICIPALES VIGENTES E INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y COMUNITARIA	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		9
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		12
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		15



**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, ENFERMERÍA, SERVIDORES, SERVIDORAS, TRABAJADORES Y TRABAJADORAS, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, TRABAJADORA SOCIAL, TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, COMITÉ PARITARIO, IESS, MINISTERIO DE SALUD, FARMACEÚTICO.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR
<b>Denominación del Puesto:</b>	MÉDICO				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		MEDICO GENERAL / ESPECIALIDAD - SALUD OCUPACIONAL Y MEDICINA PREVENTIVA	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
DIRIGIR Y COORDINAR ACTIVIDADES MÉDICO SANITARIAS DE LAS ESPECIALIDADES QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD, A FIN DE QUE ÉSTAS OTORGUEN AL PACIENTE LOS SERVICIOS MÉDICOS CON OPORTUNIDAD, ALTA CALIDAD, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS NIVEL 2 AÑOS 6 MESES	TERCER
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	MEDICINA GENERAL, RIESGOS LABORALES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES LEY DE SALUD PUBLICA - IESS		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación  EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PLANES DE VIGILANCIA DE SALUD, GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
READAR ATENCIÓN PRIMARIA EN MEDICINA GENERAL, PLANIFICACIÓN FAMILIAR, OBSTETRICIA, GINECOLOGÍA, PEDIATRÍA Y CIRUGÍA MENOR	MEDICINA GENERAL, LISTADO DE MEDICINAS DEL MSP, MANEJO DE EQUIPOS MÉDICOS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
ELABORA LAS FICHAS MEDICAS DE LOS PACIENTES Y GUARDARLAS EN SUS HISTORIAS CLÍNICAS	WORD, REDACCIÓN, BASE DE DATOS DE MÉDICOS ESPECIALISTAS, TERMINOLOGÍA MEDICA	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
BRINDA CHARLAS EDUCATIVAS EN PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES COMO CÁNCER DE MAMA, MENOPAUSIA, HTA, OSTEOPOROSIS, ETC.	MEDICINA GENERAL, LISTADO DE MEDICINAS DEL MSP, MANEJO DE EQUIPOS MÉDICOS, CONOCIMIENTO DE LAS ENFERMEDADES MAS RECURRENTES	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
BRINDA ASISTENCIA Y ASESORÍA A LOS PACIENTES QUE REQUIEREN EXÁMENES ESPECIALIZADOS	MEDICINA GENERAL, LISTADO DE MEDICINAS DEL MSP, MANEJO DE EQUIPOS MÉDICOS, BASE DE DATOS DE MÉDICOS ESPECIALISTAS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
EJECUTA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR TERAPIAS EN AGUAS TERMALES DE PAPALLACTA	MEDICINA GENERAL, LISTADO DE MEDICINAS DEL MSP, MANEJO DE EQUIPOS MÉDICOS, BASE DE DATOS DE MÉDICOS ESPECIALISTAS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
BRINDA CHARLAS SOBRE SALUD OCUPACIONAL Y ASESORAMIENTO AL COMITÉ PARITARIO.	ELABORA LAS FICHAS MEDICAS DE LOS PACIENTES Y GUARDARLAS EN SUS HISTORIAS CLÍNICAS	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
ELABORA DATOS ESTADÍSTICOS DE MORBILIDAD DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	ELABORA LAS FICHAS MEDICAS DE LOS PACIENTES Y GUARDARLAS EN SUS HISTORIAS CLÍNICAS	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
ELABORA REPORTES DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES ANTE RIESGOS DE TRABAJO EN COORDINACIÓN CON EL TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	ELABORA LAS FICHAS MEDICAS DE LOS PACIENTES Y GUARDARLAS EN SUS HISTORIAS CLÍNICAS	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.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

**PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, MÁXIMA AUTORIDAD, MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, AME, CONGOPE, COMAGA Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL/ TERCER AÑO O SEXTO SEMESTRE APROBADO	
<b>Denominación del Puesto:</b>	JEFE DE TALENTO HUMANO (DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)				<b>Área de Conocimiento:</b>	RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<b>PLANIFICAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DISEÑO DE PROCESOS Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR COMPETENCIAS. MANEJO DE RECURSOS ORGANIZACIONALES. DIRECCIÓN Y CONTROL DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS. LOSEP Y SU REGLAMENTO CÓDIGO DE TRABAJO			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b> MANEJO DE MARCO JURÍDICO LABORAL, SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO/ ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SIITH - SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
DIRIGE Y EVALÚA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE DESARROLLO.	CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS	<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.		1
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		8
ASESORA A LOS SERVIDORES Y AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN LA GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PRODUCTO, SERVICIOS, PROCESOS, RECURSOS HUMANOS Y CLIENTES ORGANIZACIONALES	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. <u>Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</u>		10
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		13
APRUEBA PLANES DE MEJORAMIENTO Y OTROS, REFERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	FORMULACIÓN DE PLANES OPERATIVOS Y DE CONTINGENCIA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		34
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
SUSCRIBE INFORMES TÉCNICOS LEGALES PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL	LOSEP, REGLAMENTO DE APLICACIÓN, NORMAS Y REGLAMENTOS INTERNOS.	<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.		1
APRUEBA REFORMAS Y ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DEL MODELO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	ANÁLISIS INTERPRETATIVO DE LA INFORMACIÓN Y EMISIÓN DE NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		4
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		8
FORMULA REFORMAS A INSTRUMENTOS, NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS.	MANEJO SISTÉMICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS INTEGRADA A LAS ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		11
		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.		16



**PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  DIRECTOR DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	INSTRUCTOR DE DANZA				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4				
<b>Grado:</b>	6				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		HISTORIA DEL ARTE, ESTÉTICA Y TEORÍA DE LAS ARTES, DANZA	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
INSTRUIR LA FORMACIÓN DANCÍSTICA A LOS NIÑOS, JÓVENES Y PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES ESTILOS Y TÉCNICAS DE LA DANZA		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	PREPARACIÓN DE COREOGRAFÍAS, CREACIÓN DE OBRAS DE DANZA, ACTUACIÓN, DIRECCIÓN ESCÉNICA, EXPRESIÓN CORPORAL, GESTIÓN DE PROCESOS EN ÁREAS SIMILARES		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA : HERRAMIENTAS DE METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA. RELACIONES HUMANAS PAQUETES INFORMÁTICOS			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
REALIZA ENSAYOS CON LOS GRUPOS DANZA INFANTIL, JUVENIL Y ADULTOS MAYORES	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, CREACIÓN DE OBRAS Y COREOGRAFÍAS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
ELABORA LA PLANIFICACIÓN DE TRABAJO DE DANZA	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, CREACIÓN DE OBRAS Y COREOGRAFÍAS, PAQUETES UTILITARIOS DE OFIMÁTICA, INFORMÁTICA BÁSICA	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.	
EDITA PISTAS MUSICALES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y PRESENTACIONES	HERRAMIENTAS DE METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA, PAQUETES DE EDICIÓN	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.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
ELABORA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE DANZA	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, CREACIÓN DE OBRAS Y COREOGRAFÍAS, PAQUETES UTILITARIOS DE OFIMÁTICA, INFORMÁTICA BÁSICA	<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.	
PREPARA VARIAS COREOGRAFÍAS PARA LOS EVENTOS Y PRESENTACIONES	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, CREACIÓN DE OBRAS Y COREOGRAFÍAS	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
ELABORA GUIONES PARA LAS OBRAS DE DANZA	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, CREACIÓN DE OBRAS Y COREOGRAFÍAS, PAQUETES UTILITARIOS DE OFIMÁTICA, INFORMÁTICA BÁSICA	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
DIRIGE LA ACTUACIÓN ESCÉNICA DEL GRUPO DE DANZA PARA LOS EVENTOS Y PRESENTACIONES	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, CREACIÓN DE OBRAS Y COREOGRAFÍAS	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.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

**PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES, DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA , EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO, BODEGA, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	INSPECTOR DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS				<b>Área de Conocimiento:</b>	ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE PERSONAL
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<b>SUPERVISAR LAS LABORES EJECUTADAS POR EL PERSONAL DE TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL ÁREA A SU CARGO			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>  ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
BAJO LAS DIRECTRICES DEL DIRECTOR DE ÁREA, PROGRAMA, DISTRIBUYE Y COLABORA EN LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE CAMPO	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO Y PROGRAMACIONES INSTITUCIONAL RELACIONADAS CON EL ÁREA DE SU COMPETENCIA	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
MANEJA, VIGILA Y DISTRIBUYE LAS LABORES EN EL ÁREA DEL BOTADERO MUNICIPAL	MANEJO DE MAPAS AMBIENTALES A LOS QUE SE REFIERA LA INSTITUCIÓN	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.		
ORGANIZA Y ASISTE CON LOS PEDIDOS Y/O NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES DEL GRUPO	MANEJO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA PEDIDO DE MATERIALES Y RECURSOS EN GENERAL.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
COORDINA EL TRASLADO ENTRE PARROQUIAS PARA VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE TRABAJOS	MANEJO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA PEDIDO DE MATERIALES Y RECURSOS EN GENERAL.	<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.		
COORDINA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PARQUES, COLISEOS, ÁREAS VERDES	CONOCIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO SANITARIO DEL CANTÓN Y SUS PARROQUIAS	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.		
REMITE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS AL DIRECTOR DEL ÁREA.	ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
ELABORA SOLICITUDES, PEDIDOS, PROGRAMACIONES DE TRABAJOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PRESENTADAS	ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO	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.		
PREPARA , COORDINA, PARTICIPA Y VIGILA LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN ANTES Y DESPUÉS DE DIFERENTES FESTIVIDADES Y O FERIADOS .	REDACCIÓN EN GENERAL	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		



### PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	INSPECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES, DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO, BODEGA, OPERADORES DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES					
<b>Rol:</b>	Técnico					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<b>SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, ARREGLO DE TUBERÍA DE CONDUCCIÓN DE AGUA, DOSIFICACIÓN DE QUÍMICOS PARA EL AGUA, SISTEMAS DE FILTRACIÓN Y PURIFICACIÓN Y CONTROL.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, SERVICIO AL CLIENTE, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN, ARREGLO DE TUBERÍAS DE CONDUCCIÓN DE AGUA POTABLE.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
ELABORA ESTUDIOS PARA PROVISIÓN DE AGUA POTABLE;	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
PROGRAMAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE; NORMATIVA DE USO DEL AGUA POTABLE;	SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
PROGRAMAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE; NORMATIVA DE USO DEL AGUA POTABLE;	SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
INFORMES DE SUPERVISIÓN, RESULTADOS DE LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE ANTES DE SU DISTRIBUCIÓN;	MANEJO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
ESTUDIOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE ALCANTARILLADO EN LAS COMUNIDADES;	ORGANIZACIÓN, PROCESOS INTERNOS, NEGOCIACIÓN	<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.		
INFORMES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO, ESTADO Y MANTENIMIENTO DEL ALCANTARILLADO	SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	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.		
ATENCIÓN A LOS USUARIOS QUE PRESENTEN PROBLEMAS CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO;	SERVICIO AL CLIENTE	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.		
MANEJO DE PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y MANTENIMIENTO DE ALCANTARILLADO.	ORGANIZACIÓN, PROCESOS INTERNOS, NEGOCIACIÓN	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		



**PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COORDINADOR DE PROYECTOS, TÉCNICOS DE PROYECTOS, ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS, PLANIFICADOR, ANALISTA DE RENTAS, GESTIÓN DE RIESGOS, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	GEOGRAFO				<b>Área de Conocimiento:</b>	CARTOGRAFÍA, INTERPRETACIÓN DE DATOS CARTOGRAFICOS, ESTADÍSTICOS
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7					
<b>Grado:</b>	13					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
ANALIZAR INFORMACIÓN SOBRE EL TERRITORIO, LA POBLACIÓN Y EL ENTORNO, INTERPRETAR Y PLANTEAR SOLUCIONES EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	CARTOGRAFÍA, INTERPRETACIÓN DE DATOS CARTOGRAFICOS, ESTADÍSTICOS			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		USO Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA CIVIL DESARROLLO URBANO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
ANALIZA DE FORMA INTEGRADA LA INFORMACIÓN DIVERSA, A FIN DE DEFINIR EL IMPACTO SOCIO ECONÓMICO Y AMBIENTAL EXISTENTE	MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
PROMUEVE ESTUDIOS URBANÍSTICOS QUE PERMITAN LA EXPANSIÓN TERRITORIAL	URBANISMO Y CONTROL	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
ANALIZA, SINTETIZA E INTERPRETA TEXTOS, GRÁFICOS Y MAPAS	ESTUDIOS DE CARTOGRAFÍA	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
DISEÑA MAPAS, PLANIFICA VUELOS DE RECONOCIMIENTO PARA OBTENER FOTOGRAFÍAS AÉREAS Y RECOPIACIÓN DE DATOS DE CAMPO	ANÁLISIS DE DATOS DE CAMPOS, MAPAS Y FOTOGRAFÍAS AÉREAS RELACIONADAS CON LA CARTOGRAFÍA	<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 una actitud abierta para aprender de los demás.		
RESPONSABLE DEL PROCESO DE EDICIÓN DE DATOS CARTOGRAFICOS	CONTROL DE DATOS CARTOGRAFICOS	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.		
DESARROLLA BASES DE DATOS INFORMATIVOS PARA ANALIZAR Y UTILIZAR INFORMACIÓN SOBRE LA POBLACIÓN Y USO DE SUELOS	MANEJO DE DATOS INFORMÁTICOS	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.		
ASESORA EN LA DEFINICIÓN DE ESPACIOS NATURALES O PLANES URBANÍSTICOS, DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VARIAS ÁREAS EN TEMAS GEOGRÁFICOS	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		



**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, ODONTÓLOGO, DOCTOR, COMUNIDAD, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GAD DE QUIJOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	ENFERMERA				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1				
<b>Grado:</b>	7				
<b>Ámbito:</b>	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
EJECUTAR Y SUPERVISAR PROCESOS PARA PROPORCIONAR CUIDADO INTEGRAL A LOS PACIENTES, TOMANDO EN CUENTA SUS NECESIDADES BÁSICAS PARA CONTRIBUIR EFICAZMENTE EN LA PREVENCIÓN, RECUPERACIÓN Y RECUPERACIÓN DEL PACIENTE		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	ENFERMERÍA, CUIDADO DIRECTO A PACIENTES, ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS, TOMA DE SIGNOS VITALES, ADMINISTRACIÓN EN FORMA SEGURA DE FÁRMACOS, CONOCIMIENTO DE TERMINOLOGÍA MÉDICA, APLICACIÓN DE TERAPIAS LEVES.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL, MANEJO DE DISCAPACIDADES, ÉTICA Y VALORES INSTITUCIONALES, PRIMEROS AUXILIOS AVANZADOS, SERVICIO AL USUARIO.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
BRINDA Y COORDINA CUIDADOS DE ENFERMERÍA INTEGRALES. ADMINISTRA EN FORMA SEGURA FÁRMACOS Y OTRAS TERAPIAS.	LISTADO DE MEDICINAS BÁSICAS DEL MSP, ENFERMERÍA, TOMA DE SIGNOS VITALES	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
REALIZA LABORES ADMINISTRATIVA MANTENIENDO ORGANIZADO EL ARCHIVO DE LOS CONSULTORIOS	MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS, TERMINOLOGÍA MEDICA	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	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
ELABORA INFORMES PARA EL IESS DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN	MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS, TERMINOLOGÍA MEDICA	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
		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.	
MANEJO Y CUIDADOS DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS USUARIOS Y USUARIAS	MANEJO DEL ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
BRINDAR APOYO AL MEDICO DEL ÁREA	LISTADO DE MEDICINAS BÁSICAS DEL MSP, ENFERMERÍA, TOMA DE SIGNOS VITALES, TERMINOLOGÍA MEDICA	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		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.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  DIRECTOR DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES, ASISTENTE DE DEPORTES, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico	
<b>Denominación del Puesto:</b>	DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA DEPORTIVA				<b>Área de Conocimiento:</b>	NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA PLANIFICACIÓN DEPORTIVA
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES					
<b>Rol:</b>	Técnico					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
FORTALECER EL DESARROLLO LOCAL MEDIANTE EL PLANTEAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROPENDAN AL RESCATE DE COMPETENCIAS HUMANAS (DEPORTE), PROMOVRIENDO LAS CULTURA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN EL CANTÓN.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	FORMACIÓN DE MONITORES INICIADORES DE FUTBOL ENTRENADOR Y MONITOR DE FUTBOL TÁCTICAS DE FUTBOL DE ALTO NIVEL PERFECCIONAMIENTO EN FUTBOL Y MEDICINA DEPORTIVA			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>  DESARROLLO ORGANIZACIONAL, PLANIFICACIÓN METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA : RELACIONES HUMANAS PAQUETES INFORMÁTICOS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
PLANIFICA PROYECTOS DE EVENTOS DEPORTIVOS QUE INCLUYAN A TODOS LOS GRUPOS ETARIOS DEL CANTÓN;	ELABORACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA, PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		9
SUSCRIBE INFORMES DE LOS PROYECTOS DEPORTIVOS EJECUTADOS;	ELABORACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA, PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	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.		12
		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.		21
SUSCRIBE INFORMES DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA IMPULSAR LA ACTIVIDAD DEPORTIVA EN EL CANTÓN	ELABORACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA, PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	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.		23
		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		33
PLANIFICA PROGRAMAS Y EVENTOS DEPORTIVOS PROMOCIONADOS POR EL MUNICIPIO QUE INCLUYAN A TODAS LAS COMUNIDADES PARROQUIALES	ELABORACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA, PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
SUSCRIBE INFORMES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LO DEPORTIVO	ELABORACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA, PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	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.		3
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		9
OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DE CULTURAL, TURÍSTICO Y DEPORTES.	ELABORACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA, PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		11
		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.		14
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23



**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>  AUTORIDADES, PERSONAL INSTITUCIONAL, AME, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, IEES		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	DIRECTOR FINANCIERO				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior				
<b>Grado:</b>	1				
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	ECONOMÍA, FINANZAS, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AUDITORIA
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<b>DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	SISTEMAS FINANCIEROS Y BANCARIOS, CONTRATACIÓN PÚBLICA, LEYES Y NORMAS FINANCIERAS Y CONTABLES, FINANZAS PÚBLICAS.S		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		GERENCIA PUBLICA INTEGRAL PARA GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS CONTROL DE SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN GESTIÓN PÚBLICA			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
EMITE DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	ANÁLISIS DE SISTEMAS FINANCIEROS Y BANCARIOS. CONTRATACIÓN PÚBLICA, LEYES Y NORMAS FINANCIERAS Y CONTABLES.	<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.	
DIRIGE Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.	ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
SUSCRIBE Y PRESENTA LA PROFORMA PRESUPUESTARIA.	ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA	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.	
		Destreza Matemática	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
REVISAS Y SUSCRIBES ESTADOS FINANCIEROS.	ANÁLISIS DE SISTEMAS FINANCIEROS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
SUPERVISA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL	EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS INTERNOS	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
AUTORIZA LAS TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS PARA PAGOS. Y RESUELVE RECLAMOS TRIBUTARIOS	CONTABILIDAD GENERAL Y GUBERNAMENTAL	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.	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
REALIZA EL PLAN OPERATIVO ANUAL, PRESUPUESTO ANUAL DE CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTO CUATRIENAL DE LA INSTITUCIÓN.	ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA	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.	

**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>  ALCALDE, DIRECTORES DE ÁREA, PERSONAL DE LA DIRECCIÓN , COMUNIDAD.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior				
<b>Grado:</b>	1				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		INGENIERÍA CIVIL /INGENIERO EN SANITARIA	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<b>ORGANIZAR Y ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO ININTERRUMPIDO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A LA COMUNIDAD DEL CANTÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	ADMINISTRACIÓN EN GENERAL ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS ELABORACIÓN DE PROYECTOS		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE SERVICIOS PÚBLICOS, MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
IDENTIFICA, PRIORIZA, ELABORA Y EVALÚA ECONÓMICAMENTE PERFILES DE PROYECTOS, RELACIONADOS CON LA PRESERVACIÓN, PREVENCIÓN DE DAÑOS Y RECUPERACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE..	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL	<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.	1
EVPGRAMA, ORGANIZA, DIRIGE Y SUPERVISA LAS ACCIONES DESTINADAS A PRESERVAR LA HIGIENE Y SALUBRIDAD DEL CANTÓN; EN COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS.	ADMINISTRACIÓN EN GENERAL	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
ESTABLECE EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESECHOS A FIN DE ELIMINAR LOS VERTIDOS CONTAMINANTES EN RÍOS, LAGOS, LAGUNAS, QUEBRADAS, ESTEROS; AGUAS RESIDUALES, PROVENIENTES DE REDES DE ALCANTARILLADO, PÚBLICO O PRIVADO.	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	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.	10
		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	65
ORGANIZA Y SUPERVISA LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y ASEO DE CALLES LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS. CONTROLA LA DISTRIBUCIÓN DEL AGUA.	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
SUGERIR NORMAS LEGALES PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL, ESPECIALMENTE LAS QUE TIENEN RELACIÓN CON LOS OLORES DESAGRADABLES, HUMO, GASES TÓXICOS, POLVO ATMOSFÉRICO, EMANACIONES Y DEMÁS FACTORES QUE PUEDAN AFECTAR LA SALUD Y BIENESTAR DE LA POBLACIÓN.	MANUALES, LEYES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL ECUADOR.	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.	1
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
		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.	7
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
		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.	16



**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>  AUTORIDAD NOMINADORA, UNIDADES Y DIRECCIONES INSTITUCIONALES, SENPLADES, AME, COMAGA, CONTRALORÍA, ORGANISMOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior				
<b>Grado:</b>	1				
<b>Ámbito:</b>	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONAL.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	PLANIFICACIÓN, DISEÑO, ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS, GESTIÓN DE LA CALIDAD, ELABORACIÓN DE PROYECTOS.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS GESTIÓN POR PROCESOS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA POA INSTITUCIONAL, FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, CONTROL DE SISTEMAS DE GESTIÓN INTERNOS,			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
PLANIFICA, ORGANIZA, DIRIGE Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS.	METODOLOGÍAS PARA EL DISEÑO DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	<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.	
EVALÚA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DETERMINA EL CUMPLIMIENTO RESPECTO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE GOBIERNO.	TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, MANEJO DE INDICADORES Y CICLO DE PROYECTOS.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
GESTIONA LA APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA INSTITUCIONAL A LA MÁXIMA AUTORIDAD.	POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS, MISIÓN ORGANIZACIONAL, EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL, MANEJO DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrolla 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.	
		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
ESTABLECE METODOLOGÍAS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y MODELOS PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
CONVOCA Y DELEGA A LOS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES PROCESOS INSTITUCIONALES LA EJECUCIÓN DETALLADA DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL.	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL/ PLAN OPERATIVO ANUAL	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.	
PROPONE, EJECUTA Y CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, OBJETIVOS, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA	PLAN DE GOBIERNO / PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL / POA.	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.	
CONTROLA Y EVALÚA EL AVANCE DE LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL.	SISTEMAS Y MÉTODOS DE CONTROL INTERNO.	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  ALCALDE, DIRECTORES DEPARTAMENTALES, JEFES DE SECCIÓN, JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior				
<b>Grado:</b>	1				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INFRAESTRUCTURA CANTONAL.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	ÁREAS RELACIONADAS A LA INGENIERÍA CIVIL		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		CÁLCULO ESTRUCTURAL EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONTRATO PROYECTOS, PRESUPUESTO, COSTOS DE CONSTRUCCIÓN : EJECUCIÓN PLAN DE OBRAS			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
DIRIGE LAS OBRAS DEL EQUIPO CAMINERO.	CONOCIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAESTRUCTURA Y DEMÁS.	<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.	
PLANIFICA LOS PRESUPUESTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS	CONOCIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAESTRUCTURA Y DEMÁS.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
AUTORIZA LA ENTREGA DE MATERIALES PARA LOS TRABAJADORES EN COORDINACIÓN CON BODEGA	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema; desarrolla 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.	
		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
PLANIFICA, DA SEGUIMIENTO Y EVALUA LOS DIFERENTES PROCESOS GENERADOS POR LA UNIDAD	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO MUNICIPAL	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<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.	
SUPERVISA PROCESOS REALIZADOS POR EL FISCALIZADOR INSTITUCIONAL	CONTROL	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
ESTABLECE SOLUCIONES A PROBLEMAS EMERGENTES DE INFRAESTRUCTURA QUE SE PRESENTEN EN EL CANTÓN.	PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	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.	
SOCIALIZA LA APERTURA DE VÍAS CON LAS COMUNIDADES PREVIA EJECUCIÓN	CONTROL	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
DISEÑA LOS PROYECTOS A EJECUTARSE EN EL PERIODO CONTRATADO	PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  ALCALDE, DIRECTORES DE ÁREA, PERSONAL DE LAS DIRECCIONES EN GENERAL, COMUNIDAD.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL
<b>Denominación del Puesto:</b>	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Grado:</b>	13				
<b>Ámbito:</b>	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
DIRIGIR Y COORDINAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL EN LAS ESPECIALIDADES QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DE QUIJOS.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		TEMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS, RELACIONES HUMANAS, SERVICIO AL CLIENTE			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
ELABORA PROYECTOS ORIENTADOS AL MEJORAMIENTO EN LA SALUD, EDUCACIÓN ALIMENTARIA, PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES, EDUCACIÓN SEXUAL Y REPRODUCTIVA.	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE SALUD	<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.	
ELABORA Y PRESENTA INFORMES MENSUALES Y CUADROS ESTADÍSTICOS EN LOS QUE DETALLA EL APOYO BRINDADO A GRUPOS PRIORITARIOS, ASÍ COMO TAMBIÉN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS EN MATERIA SOCIAL.	ELABORACIÓN DE INFORMES Y MANEJO DE DATOS ESTADÍSTICOS	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
COORDINA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES APLICADAS A LOS GRUPOS PRIORITARIOS, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE Y REHABILITACIÓN QUE SERÁ REGISTRADO EN LA HISTORIA CLÍNICA	ADMINISTRACIÓN EN GENERAL	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
COORDINA Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES LÚDICAS Y RECREACIONALES EN GRUPOS PRIORITARIOS	ADMINISTRACIÓN EN GENERAL	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
GESTIONA LA DOTACIÓN DE INSUMOS MÉDICOS, EQUIPOS Y MATERIALES REQUERIDOS.	NORMATIVA INTERNA EN GENERAL	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.	
COORDINA PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL A LA COMUNIDAD	ADMINISTRACIÓN EN GENERAL	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.	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
EMITE INFORMES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENRO GERONTOLÓGICO	ADMINISTRACIÓN EN GENERAL	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  CIUDADANÍA, COMUNIDAD, ORGANIZACIONES BARRIALES, COMUNITARIAS, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CASA DE LA CULTURA, DE TURISMO, CÁMARA DE TURISMO, ESCUELAS, COLEGIOS, UNIVERSIDAD		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL
<b>Denominación del Puesto:</b>	DIRECTOR DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Grado:</b>	13				
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	CULTURA, TURISMO Y ADMINISTRACIÓN
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	ASPECTOS EDUCATIVOS, CULTURALES, SOCIALES, Y TURÍSTICOS LOCALES		
<b>EJECUTAR LABORES ORIENTADAS AL DESARROLLO CULTURAL, EDUCATIVO, TURÍSTICO Y COMUNITARIO, RESCATANDO, PROMOVRIENDO Y FOMENTANDO VALORES CULTURALES Y TURÍSTICOS DEL CANTÓN</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b> GESTIÓN CULTURAL Y SOCIAL, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, COMPUTACIÓN, SERVICIO AL CLIENTE, NORMATIVA LEGAL RELACIONADA, Y AFINES			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
DIRIGE, EJECUTA Y SUPERVISA LABORES RELACIONADAS AL DESARROLLO CULTURAL, EDUCATIVO, TURÍSTICO Y COMUNITARIO.	LEYES Y ORDENANZAS RELACIONADAS A LAS ÁREAS DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DESARROLLO COMUNITARIO	<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.	
MANTIENE COORDINACIÓN PERMANENTE CON ENTIDADES E INSTITUCIONES SIMILARES COMO SON: MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CASA DE LA CULTURA, CÁMARA PROVINCIAL DE TURISMO, ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, BARRIALES Y CIUDADANÍA	PLANES Y PROGRAMAS QUE SE EJECUTAN EN CADA UNA DE ESTAS ÁREAS	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
VIGILA Y EVALÚA EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS RELATIVAS AL TEMA, DETERMINADAS A TRAVÉS DE RESOLUCIONES U ORDENANZAS DEL CONCEJO MUNICIPAL.	ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, CONVENIOS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL ÁREA	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema; desarrolla 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.	
		Expresión Oral	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
ANALIZA Y AUSPICIA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES, EDUCATIVOS, DEPORTIVOS, TURÍSTICOS Y DE PROMOCIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PREVIO LA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD.	ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, CONVENIOS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES EN EL ÁREA	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
PROMUEVE ACTIVIDADES ORIENTADAS A RECUPERAR LA TRADICIÓN Y CULTURA LOCAL, PARA FOMENTARLA ENTRE LAS NUEVAS GENERACIONES	COSTUMBRES, TRADICIONES, FOLKLOR LOCAL	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.	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  ALCALDE, DIRECTORES DEPARTAMENTALES, JEFES DE SECCIÓN, JEFE DE TALENTO HUMANO, BODEGUERA, TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, TRABAJADORA SOCIAL, PROVEEDOR, JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Cuarto Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior				
<b>Grado:</b>	1				
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	COMPRAS PÚBLICAS, TALENTO HUMANO, LEYES Y NORMATIVAS AFINES AL PUESTO, GESTIÓN PÚBLICA, DISEÑO DE PROYECTOS, CONTABILIDAD BÁSICA.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
DISEÑAR, PLANIFICAR Y EJECUTAR LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DE TCIS Y DEMÁS, QUE FACILITEN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS, MANEJO DE TALENTO HUMANO.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b> GESTIÓN PÚBLICA LOSEP Y CÓDIGO DE TRABAJO REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD DEL USO DE VEHÍCULOS COMPRAS PÚBLICAS ELABORACIÓN DE POA, PPPP, PIA, ETC			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
PLANIFICA Y COORDINA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS UNIDADES A SU CARGO	CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, COOTAD	<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.	1
GESTIONA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN	PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, GESTIÓN PÚBLICA	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
GESTIONA ACCIONES, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS RECURSOS, BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN	GESTIÓN PÚBLICA, COOTAD, CÓDIGO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, FORMATOS SENPLADES	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	85
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
ADMINISTRA EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS INSTITUCIONAL	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO,	<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.	1
RESPONSABLE DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DE INFIMA CUANTÍA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO,	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
CONFORMA LOS COMITÉS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
VALIDA Y SUMILLA TODOS DOCUMENTOS, PROFORMAS, PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS Y DEMÁS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.	PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, COOTAD, GESTIÓN PÚBLICA, FINANZAS PÚBLICAS	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
		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.	16

**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>  CIUDADANÍA, COMUNIDADES, TURISMO, CÁMARA DE TURISMO LOCAL, DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE, DIRECCIONES Y UNIDADES AFINES AL TURISMO, GOBIERNO MUNICIPAL,		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	COORDINADOR DE TURISMO					
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	INGENIERÍA EN TURISMO / ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS/ TURISMO COMUNITARIO O AFINES	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<b>E PROYECTOS TURÍSTICOS AUTOSUSTENTABLES QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS COMUNIDADES PARTICIPANTES EN LOS MISMOS</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA TURÍSTICO NACIONAL Y CANTONAL			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		FORMULACIÓN DE TALLERES, MANEJO DE GRUPOS Y GUÍAS TURÍSTICOS, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL TURISMO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
PREPARA Y PROPONE EL POA PARA EL ÁREA DE TURISMO	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
REALIZA INVESTIGACIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y PROMOCIONAR NUEVOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS LOCALES Y CANTONALES.	TURISMO, PROMOCIÓN, EXPLOTACIÓN	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.		
ORGANIZA Y COORDINA LA REALIZACIÓN DE TALLERES ARTESANALES, MUSICALES, FOLKLÓRICOS; PRESERVANDO LAS COSTUMBRES Y TRADICIONES PROPIAS Y QUE CONSTITUYAN ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL SECTOR	RASGOS CULTURALES, TRADICIONALES, ÉTNICOS DE LA REGIÓN	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
		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.)		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
REALIZA ESTUDIOS TÉCNICOS ORIENTADOS A MANTENER ACTUALIZADO EL CATASTRO TURÍSTICO DEL CANTÓN	REGISTRO, ANÁLISIS E ENJERTACIÓN DE UNIDADES TURÍSTICAS PRODUCTIVAS	<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 una actitud abierta para aprender de los demás.		
ELABORACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS EN BENEFICIO DEL CANTÓN	ELABORACIÓN DE PROYECTOS	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
PARTICIPACIÓN EN FERIAS DE TURISMO EN REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD Y DEL CANTÓN QUIJOS	ENTORNO ORGANIZACIONAL	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
COORDINA CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, NACIONALES O EXTRANJERAS, EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS A PROMOVER EL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO, CULTURAL E HISTÓRICO DEL CANTÓN Y SU UTILIZACIÓN COMO NUEVOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS	COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL	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.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, BODEGUERA, JEFE DE TRABAJOS, CHOFERES DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR		
<b>Denominación del Puesto:</b>	COORDINADOR DE MOVILIZACIÓN Y LOGÍSTICA						
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL						
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3						
<b>Grado:</b>	9						
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>	ADMINISTRACIÓN EN GENERAL				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES				
<b>COORDINAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.</b>		<b>Especificidad de la experiencia</b>	CONTROL ADMINISTRATIVO CONTROL DE VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		PROCESOS LOGÍSTICOS,, MANTENIMIENTO, MOVILIZACIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS PESADOS Y LIVIANOS, CONTROL DE RENDIMIENTO KILOMETRAJE, ADMINISTRACIÓN , NORMATIVA LEGAL INHERENTE MOVILIZACIÓN Y LOGÍSTICA.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
COORDINAR LOS PROCESOS LOGÍSTICOS, MANTENIMIENTO, CONTROL Y MOVILIZACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR, CON SUJECIÓN A LA NORMATIVA ESTABLECIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO		COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
PLANIFICAR Y ORGANIZAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS LOGÍSTICAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO		ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
				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.	11
GENERAR PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TEMAS LOGÍSTICOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.		ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
CONTROLAR EL RENDIMIENTO KILOMETRAJE COMBUSTIBLE DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA INSTITUCIÓN		CONTROL Y SEGUIMIENTO		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE RECURSOS MATERIALES A CARGO DE LA COORDINACIÓN Y REMITIR INFORMES A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES		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.	2
				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.	5
PREPARAR LA PLANIFICACIÓN SEMANAL SOBRE ACCIONES A EJECUTARSE RELEVANTES PARA PRESENTAR AL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO		ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
				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.	20

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	CONTADOR GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO, ANALISTA E PRESUPUESTO, BODEGUERA, JEFE DE TALENTO HUMANO, RECAUDADORA, TESORERA, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
EJECUTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES CONTABLES DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	UBICACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN, GEOGRAFÍA, IDENTIFICACIÓN DE HECHOS, CIRCUNSTANCIAS Y CARACTERÍSTICAS CIENTÍFICO-TÉCNICAS. REDACTAR Y PUBLICAR OBRAS DE ÍNDOLE PERIODÍSTICA.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		CONTABILIDAD GENERAL Y GUBERNAMENTAL ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANÁLISIS DE CONCILIACIÓN BANCARIA. CONTROL INTERNO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
ELABORA, ANALIZA Y PRESENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS	MANEJO DE LA NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
ELABORA COMPROBANTES DE EGRESOS PARA PROVEEDORES, FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.	MANEJO DE LA NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	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.		
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
DIRIGE, COORDINA Y SUPERVISA LAS FUNCIONES DE CONTABILIDAD	MANEJO DE LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y LEYES CONEXAS.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
		Destreza Matemática	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución		
REGISTRA EN EL PROGRAMA SIGAME COMPROBANTES DE INGRESOS Y PARTES DIARIOS.	CONOCIMIENTO SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
REALIZA LAS CONCILIACIONES DE SALDOS MAYORES GENERALES	CONOCIMIENTO SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
ELABORA REGISTROS CONTABLES PREVIA VERIFICACIÓN DE SALDOS.	MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
REVISY SUSCRIBE INFORMES CONTABLES	MANEJO DE LA NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	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.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  UNIDADES INTERNAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ALCALDÍA.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR	
<b>Denominación del Puesto:</b>	COMUNICADOR SOCIAL					
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			<b>Área de Conocimiento:</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4					
<b>Grado:</b>	10					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS DE DIFUSIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	UBICACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN, GEOGRAFÍA, IDENTIFICACIÓN DE HECHOS, CIRCUNSTANCIAS Y CARACTERÍSTICAS CIENTÍFICO-TÉCNICAS. REDACTAR Y PUBLICAR OBRAS DE ÍNDOLE PERIODÍSTICA.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		TÉCNICAS DE RELACIONES PÚBLICAS INVESTIGACIÓN TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN PUBLICIDAD TÉCNICAS DE PUBLICIDAD				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
NALIZA LA INFORMACIÓN Y ELABORA EL PLAN DIARIO DE TRABAJO, CON MIRAS A CUBRIR ASUNTOS DE INTERÉS INSTITUCIONAL.	PLANES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	<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.		4
ESTUDIA, PREPARA Y REDACTA ARTÍCULOS Y REPORTAJES ESPECIALES REMITIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES INSTITUCIONALES PARA SER EDITADOS EN MANUALES, BOLETINES, LIBROS, REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS / POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	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.		11
		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		20
ESTABLECE CONTACTO CON FUENTES DONDE SE ACCEDERÁ A INFORMACIÓN DE ACTUALIDAD E INTERÉS INSTITUCIONAL..	UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	Matriz de Análisis (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.		23
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		26
ELABORA INFORMES SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
APLICA LAS POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL QUE SE HALLAN VIGENTES.	POLÍTICAS, NORMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	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.		2
		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.		5
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		11
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		13
		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.		17

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  PLANIFICACIÓN, CONCEJO MUNICIPAL, OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES, MUNICIPALES, USUARIOS, CIUDADANÍA.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR		
<b>Denominación del Puesto:</b>	COMISARIO				<b>Área de Conocimiento:</b>	JURISPRUDENCIA, ADMINISTRACIÓN O AFINES	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL						
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE ESPACIOS, SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Zonal					<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	ADMINISTRACIÓN DE LA LEY				
<b>REALIZAR EL CONTROL, JUZGAMIENTO Y SANCIÓN DE LOS INFRACTORES DE LEYES Y ORDENANZAS VIGENTES.</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		SERVICIO AL CLIENTE O RELACIONES HUMANAS NORMATIVA VIGENTE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
JUZGA Y SANCIONA A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, POR LAS INFRACCIONES COMETIDAS, DE CONFORMIDAD A LA LEY.		ORDENANZAS Y LEYES VIGENTES.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2
COORDINA ACTIVIDADES CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN ACCIONES INHERENTES A SUS COMPETENCIAS		GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL, COMPETENCIAS, LEYES Y ORDENANZAS.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
COORDINA SUS LABORES CON PROCURADURÍA MUNICIPAL, PLANIFICACIÓN, OBRAS PÚBLICAS, Y OTRAS ACORDE A SU CAMPO.		ORGANIZACIÓN INTERNA, COMPETENCIAS, LEYES Y ORDENANZAS VIGENTES		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
SUPERVISA Y COORDINA LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DE POLICÍAS MUNICIPALES EN LUGARES PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS, MERCADOS, PLAZAS, PARQUES.		LEYES Y ORDENANZAS VIGENTES, ORGANIZACIÓN INTERNA.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
PARTICIPAR Y COORDINAR LAS REUNIONES PERMANENTES CON LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
RECIBIR DENUNCIAS POR INFRACCIONES COMETIDAS CONTRA LA ORDENANZA		LEYES MUNICIPALES VIGENTES		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
				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.	14
DISPONER Y SER RESPONSABLE DE LOS DERROCAMIENTOS Y DESALOJOS		LEYES MUNICIPALES VIGENTES		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18



## 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>  UNIDADES INTERNAS,, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	BIBLIOTECARIA				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4				
<b>Grado:</b>	6				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		BIBLIOTECOLOGÍA	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<b>ADMINISTRAR BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTACIÓN Y CENTROS DE INFORMACIÓN MUNICIPALES.</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN BÁSICA. CLASIFICACIÓN DE TEXTOS CODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		SERVICIO AL CLIENTE O RELACIONES HUMANAS BIBLIOTECOLOGÍA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
ACTUALIZA LA INFORMACIÓN DE LIBROS, FOLLETOS, REVISTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE BIBLIOTECA ORGANIZÁNDOLOS POR AUTOR, MATERIA Y TÍTULOS.	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
ACTUALIZA LOS REGISTROS DE PRÉSTAMOS DE LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS Y DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS.	MANEJO DE DOCUMENTACIÓN	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
COORDINA EL SERVICIO DE INTERNET A ESTUDIANTES Y USUARIOS EXTERNOS	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
CLASIFICA, CATALOGA Y CODIFICA LOS LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL.	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
ELABORA PLANIFICACIONES E INFORMES MENSUALES DIRIGIDOS A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y AL SINAB.	TÉCNICAS DE REDACCIÓN	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.	
ELABORA LISTADOS DE LIBROS PARA LA ADQUISICIÓN RESPECTIVA	DETECCIÓN DE NECESIDADES	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
REALIZA EL INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA	CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		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.	

### 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>  CONTADOR GENERAL, DIRECTOR FINANCIERO, UNIDADES INTERNAS, BANCOS, PROVEEDORES.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	AYUDANTE CONTABLE DE FARMACIA				<b>Área de Conocimiento:</b>	CONTABILIDAD , ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA.
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL					
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
COLABORAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ANÁLISIS CONTABLE, PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				SISTEMA SIG.-AME CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ACTUALIZACIÓN DE CATALOGO DE CUENTAS Y CLASIFICADOR		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
INGRESO DE PRODUCTOS (MEDICAMENTOS)	MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE Y LEYES DE SEGURIDAD SOCIAL	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.		6
EMITE INFORMES DE INGRESOS Y DESCUENTOS	MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE.	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		18
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.		24
OBTIENE INFORMACIÓN PARA CÁLCULOS DE VALORES A PAGAR Y RETENER.	CONOCIMIENTOS SOBRE TRIBUTACIÓN.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		27
		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		33
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
REALIZA REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS PARA LA FARMACIA	MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		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.		3
CONTROL DE LOS PRODUCTOS EN REFERENCIA A LA CADUCIDAD	CONTROL	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		6
CONSOLIDA, REvisa Y VERIFICA QUE LAS FACTURAS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE LEGALIZADAS.	CONOCIMIENTOS SOBRE TRIBUTACIÓN.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		9
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		12
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		15

**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>  PROFESORES DE LA ESCUELA MUNICIPIOS DE FUTBOL PADRES DE FAMILIA, NIÑOS, JÓVENES DEL CANTÓN ESCUELAS, DEPORTISTAS Y DIRIGENTES DEPORTIVOS, DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE TÉCNICO DEPORTIVO				<b>Área de Conocimiento:</b>	NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA UTILIZACIÓN DE MATERIAL PARA PRACTICAS DEPORTIVAS
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES					
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEPORTIVO LOCAL, COLABORAR CON EL TÉCNICO DEPORTIVO, ASISTIR EN LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DEPORTIVAS.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TÉCNICAS Y REGLAS DEPORTIVAS METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE ENSEÑANZA			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, TÉCNICAS DEPORTIVAS, RELACIONES HUMANAS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEPORTIVO LOCAL, COLABORAR CON EL TÉCNICO DEPORTIVO, ASISTIR EN LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DEPORTIVAS.	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.		
GESTIONA DE BUSES MUNICIPALES PARA LA SALIDA DE LOS NIÑOS A REALIZAR TOPES FUERA DEL CANTÓN QUIJOS CON OTRAS ESCUELAS	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, PAQUETES UTILITARIOS DE OFIMÁTICA, INFORMÁTICA BÁSICA	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		
COORDINA LA CLAUSURA Y PREMIACIÓN DE EVENTOS LOCALES Y CANTONALES.	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.		
		Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.		
ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LOS EVENTOS Y RESULTADOS DE LOS CAMPEONATOS	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN CONJUNTAMENTE CON EL TÉCNICO DEPORTIVO	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA	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.		
APLICA TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR EL DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, PAQUETES UTILITARIOS DE OFIMÁTICA, INFORMÁTICA BÁSICA	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
PROMOCIONA Y SOCIABILIZA CON LA COMUNIDAD ACTIVIDADES DEPORTIVAS IMPLEMENTADAS POR LA MUNICIPALIDAD	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
COLABORA EN LAS REUNIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEPORTISTAS	METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA, NORMATIVA LEGAL DEPORTIVA	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		

**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>  CONTADOR GENERAL, DIRECTOR FINANCIERO, UNIDADES INTERNAS, BANCOS, MINISTERIO DE FINANZAS, PROVEEDORES.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR
<b>Denominación del Puesto:</b>	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	9				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, INGENIERIA COMERCIAL, ECONOMÍA, DMINISTRACIÓN .	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
EJECUTAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS CONTABLE DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	CONTABILIDAD GENERAL Y GUBERNAMENTAL. ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. ANÁLISIS DE CONCILIACIONES BANCARIAS. CONTROL INTERNO.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		BANCA Y FINANZAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORÍA			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
DISPONE LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS DE MEDICIÓN DE TERRENOS, EDIFICIOS, INSTALACIONES Y OTROS, DESCRIBIENDO SUS CARACTERÍSTICAS DE ACUERDO A TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE.	MANEJO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	6
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
CONTROLA EL AJUSTE AL PLAN DE CUENTAS DE SIGAME	CONOCIMIENTOS SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	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.	11
		Planificación Analítica (análisis de prioridad, criterios técnicos, costo-beneficio)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24
REVISAS CONCILIACIONES BANCARIAS.	MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
ANALIZA ESTADOS FINANCIEROS.	MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	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.	2
REVISAS INFORMES CONTABLES.	MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE Y CONTABILIDAD GENERAL.	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.	5
INGRESA AL PROGRAMA INFORMACIÓN PARA AJUSTES CONTABLES.	MANEJO DE LA NORMATIVA PARA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.	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.	7
VERIFICA INFORMACIÓN DE INGRESOS DE AUTOGESTIÓN.	CONOCIMIENTOS DE ARQUEOS	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
REALIZA EL REGISTRO DE INVENTARIOS VALORADOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, E INVENTARIOS SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO.	MANEJO DEL SISTEMA DE INVENTARIOS Y CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18



**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  ALCALDE, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, PERSONAL DEL CENTRO GERONTOLÓGICO, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE DE HOGAR				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1				
<b>Grado:</b>	7				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>	ENFERMERÍA		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
EJECUTAR Y SUPERVISAR PROCESOS PARA PROPORCIONAR CUIDADO INTEGRAL DE SALUD A LOS ADULTOS MAYORES DEL CENTRO GERONTOLÓGICO, TOMANDO EN CUENTA SUS NECESIDADES BÁSICAS QUE GARANTICE UNA ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE CALIDAD CON ALTO SENTIDO ÉTICO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS Y EXIGENCIAS DEL SERVICIO.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	ENFERMERÍA, CUIDADO DIRECTO A PACIENTES, ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS, TOMA DE SIGNOS VITALES, ADMINISTRACIÓN EN FORMA SEGURA DE FÁRMACOS, CONOCIMIENTO DE TERMINOLOGÍA MÉDICA, APLICACIÓN DE TERAPIAS LEVES.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL, MANEJO DE DISCAPACIDADES, ÉTICA Y VALORES INSTITUCIONALES, PRIMEROS AUXILIOS AVANZADOS, SERVICIO AL USUARIO.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
BRINDA Y COORDINA CUIDADOS DE ENFERMERÍA INTEGRALES. ADMINISTRA EN FORMA SEGURA FÁRMACOS Y OTRAS TERAPIAS.	ENFERMERÍA, TOMA DE SIGNOS VITALES, MANEJO DE MEDICINAS, PREVENCIÓN DE ESCARAS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS MANTENIENDO LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO GERONTOLÓGICO	ADMINISTRACIÓN	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
APLICA Y COORDINA CUIDADOS PALIATIVOS, TERAPIA DEL DOLOR Y ACTIVIDADES RECREACIONALES Y OCUPACIONALES.	ENFERMERÍA, APLICACIÓN DE TERAPIAS, TÉCNICAS DE RELAJACIÓN, ACTIVIDADES OCUPACIONALES Y RECREATIVAS.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
		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.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
MANEJO Y CUIDADOS DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS USUARIOS Y USUARIAS	MANEJO DE FORMULARIOS	<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 una actitud abierta para aprender de los demás.	
COORDINA Y GESTIONA ATENCIÓN MÉDICA CON ORGANISMOS AFINES	CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		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.	
		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.	



**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ENFERMERÍA, MÉDICO, SERVIDORES, SERVIDORAS, TRABAJADORES Y TRABAJADORAS, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR
<b>Denominación del Puesto:</b>	ODONTÓLOGO				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>	ODONTÓLOGO		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
DIAGNOSTICAR, PRONOSTICAR, PREVENIR Y REHABILITAR LAS ALTERACIONES BUCALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS CON DESEMPEÑO ÉTICO Y SENSIBILIDAD HUMANA.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PLANES DE VIGILANCIA DE SALUD, GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
REALIZA EL CONTROL MEDICO ORAL PERIÓDICO A PACIENTES LABORALMENTE EXPUESTOS A LAS SITUACIONES DE CONTAMINACIÓN AMBIENTAL QUE IMPLIQUEN RIESGOS PARA SU SALUD	ATENCIÓN ODONTOLÓGICA, PREVENTIVA Y CURATIVA	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
PARTICIPA EN EL DIAGNOSTICO Y PRONOSTICO DEL ESTADO DE SALUD ORAL DE LA INSTITUCIÓN	PROGRAMAS DE SALUD ORAL PREVENTIVA	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
CONTROLA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SALUD PUBLICA IESS	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
ASESORA EN TEMAS DE SALUD ORAL A TODAS LAS DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN Y A LA COMUNIDAD	ATENCIÓN ODONTOLÓGICA, PREVENTIVA Y CURATIVA	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
LIDERA LOS PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO Y SALUD PREVENTIVA	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
EVALÚA LAS ACTIVIDADES E IMPACTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD ORAL	ATENCIÓN ODONTOLÓGICA, PREVENTIVA Y CURATIVA	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
ELABORA INFORMES PERIÓDICOS DE PACIENTES ATENDIDOS E INDICADORES DE SALUD ORAL	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SALUD PUBLICA IESS	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
DISEÑA Y ELABORA PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SALUD ORAL PREVENTIVA	ROGRAMAS DE SALUD ORAL PREVENTIVA	Construcciones 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.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES, FAENADORES, COMISARÍA, AGROCALIDAD, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR	
<b>Denominación del Puesto:</b>	INSPECTOR DE CAMAL				<b>Área de Conocimiento:</b>	MEDICINA VETERINARIA
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
INSPECCIÓN DE ANIMALES PRE Y POST FAENAMIENTO Y ASEGURAR PRODUCTOS DE CALIDAD PARA EL CONSUMO DE LOS HABITANTES; ADEMÁS BRINDA ASESORÍA TÉCNICA APOYO A PRODUCTORES DEL CANTÓN.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	ATENCIÓN VETERINARIA, CONTROL DE CAMALES			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		ORDENANZA MUNICIPAL DE LA CLÍNICA VETERINARIA MÓVIL ESTADÍSTICA ORDENANZA MUNICIPAL DEL CAMAL MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN EN GENERAL LEY DE MATADEROS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
ASESORÍA A PROPIETARIOS DE FINCAS DEL CANTÓN QUIJOS CON PLANES SANITARIOS Y NUTRICIONALES	PLANIFICACIÓN VETERINARIA	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.		2
REVISIÓN ANTE Y POSMORTEN DEL GANADO EN EL CAMAL MUNICIPAL	NORMATIVA EN GENERAL RELACIONADA CON TEMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		5
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		7
ATENCIÓN A EMERGENCIAS VETERINARIAS, PARTOS DISTÓSICOS, CHEQUEOS MÉDICOS, DESPARASITACIÓN, CIRUGÍAS EN ANIMALES.	CONOCIMIENTOS EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, CIRUGÍAS Y ATENCIÓN VETERINARIA	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.		12
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		16
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
ATENCIÓN DE ANIMALES VIVOS Y MUERTOS, DETERMINACIÓN DE CAUSAS, ENVÍO DE MUESTRAS A LABORATORIOS.	NORMATIVA RELACIONADA CON EL TRATAMIENTO DE ANIMALES	<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 una actitud abierta para aprender de los demás.		2
		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.		7
		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.		14
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		18
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23



**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, PROVEEDORES DE SOFTWARE Y HARDWARE		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		INFORMÁTICA, SISTEMAS TELECOMUNICACIONES	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<b>EJECUTAR ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO Y DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	SISTEMAS OPERATIVOS, ANTIVIRUS, ARQUITECTURA DE COMPUTADORES, SOFTWARE DE AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS, ADMINISTRACIÓN DE REDES, SITIOS WEB, SERVIDORES Y BASES DE DATOS, DESARROLLO Y MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, COMUNICACIONES Y TECNOLÓGICOS.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		ELASTIX TELEFONIA IP SERVIDORES LINUX UBUNTU GESTION PUBLICA SITEMA SIG-AME			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
DESARROLLA E IMPLEMENTA SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLÓGICOS.	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLÓGICOS..	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
REALIZA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIONES DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL	DISEÑO MULTIMEDIA E INTERFACES PARA WEB	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
REALIZA EL SOPORTE DE LAS BASES DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	BASE DE DATOS, SERVICIOS DE LA INTRANET E INTERNET DE USO INSTITUCIONAL	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
REALIZA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA INSTITUCIÓN.	HARDWARE Y SOFTWARE INTALADO EN LA INSTITUCION	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<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.	
REALIZA EL MANTENIMIENTO FISICO DE LAS REDES	INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN BÁSICA DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS REDES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	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.	
		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.	
ELABORA INFORMES DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA ANUAL	DEMANDAS Y REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS DE LOS USUARIOS	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3	PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.			<b>Área de Conocimiento:</b>	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL						
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
<b>EJECUTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES DE ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL.</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	MANEJO PRESUPUESTARIO. CÉDULAS PRESUPUESTARIAS. POA. NORMAS Y POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y SECRETARÍA				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA O PLANIFICACIÓN FINANCIERA. MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
EMITE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ORIENTAN LA ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA.	MANEJO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		5	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		7	
COORDINA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	MANEJO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.	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.		11	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		14	
ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL PARA EL ADECUADO MANEJO PRESUPUESTARIO.	MANEJO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		20	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
EVALUA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	CONOCIMIENTO SOBRE LOS PROCESOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD..	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		2	
		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.		7	
EFECTÚA EVALUACIONES PRESUPUESTARIAS TRIMESTRALES Y ANUALES.	ANÁLISIS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	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.		14	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		18	
EVALÚA LA CONSOLIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	ANÁLISIS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23	



**PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECTOR FINANCIERO, JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS, CLIENTES INTERNOS Y CLIENTES EXTERNOS Y SEMIPRIVADAS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR		
<b>Denominación del Puesto:</b>	GUARDALMACEN						
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL						
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	CONTABILIDAD, AUDITORIA, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>DIRIGIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE MERCADERÍAS ADQUIRIDAS POR LA INSTITUCIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE MERCADERÍAS, SISTEMAS DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS DE ACTIVOS Y PASIVOS, SISTEMA SIGAME, SEGURIDAD INDUSTRIAL, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, RELACIONES HUMANAS, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS, MANEJO DE SISTEMAS FINANCIEROS.				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS, GESTIÓN PÚBLICA, NORMAS DE CONTROL INTERNO, SEGURIDAD INDUSTRIAL, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, RELACIONES HUMANAS.							
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
ORGANIZA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE MERCADERÍAS QUE ADQUIERE LA INSTITUCIÓN		LEY DE ADQUISICIONES/REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES/ESPECIFICACIONES DE MATERIALES Y REQUERIMIENTOS.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
ELABORA EL PLAN ANUAL DE COMPRAS DE MERCADERÍAS Y OTROS BIENES A NIVEL PROVINCIAL Y NACIONAL.		SISTEMAS DE COMPRAS, MERCADO DE PROVEEDORES/ ELABORACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES		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.	11
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
APRUEBA LOS INSTRUCTIVOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS MATERIALES Y MERCADERÍAS.		CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE RUTINAS DE MANTENIMIENTO.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
VERIFICA LOS INFORMES DE STOCKS REMITIDOS POR EL GUARDALMACÉN		REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES/ DISPOSICIONES LEGALES REGLAMENTARIAS DE CONTROL		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
COORDINA LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS EN LA INSTITUCIÓN.		SISTEMAS DE INVENTARIOS/COMPRAS, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES		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.	2
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
PREPARA INFORMES SOBRE EL CONTROL DE BIENES E INVENTARIO DE ACTIVOS Y PASIVOS.		ESTRUCTURA DE INFORMES.		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.	14
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

### PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	FISCALIZADOR	ALCALDE, DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO, DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS			
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Grado:</b>	13				
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE OBRAS CIVILES Y DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<b>EJECUTAR LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES Y D AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CONFORME LA DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR LA CALIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE OBRAS CIVILES		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		TEMAS RELACIONADOS A FISCALIZACIÓN DE OBRAS			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
FISCALIZA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, MEDIANTE EL CONTROL D CALIDAD, AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO; ASÍ COMO LAS RESPECTIVAS LIQUIDACIONES DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES	CONTROL DE CALIDAD, NORMATIVA LEGAL VIGENTE, SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
OBTIENE RENDIMEINTOS DE MATERIALES, MANO DE OBRAS, EQUIPOS Y MAQUINARIA PARA OBTENER INFORMACIÓN TÉCNICA CON RESPALDOS FOTOGRÁFICOS	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, OBRAS CIVILES, SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, ÍNDICES PARA REAJUSTE DE PRECIOS	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
EMITE INFORMES DE AVANCES DE OBRA, LIQUIDACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL.	NORMAS DE CONTROL INTERNO, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Manejo Analítico (análisis de prioridad, orden de ítems, costo)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REVISAS LAS TÉCNICAS Y MÉTODOS CONSTRUCTIVOS PROPUESTOS POR EL CONTRATISTA Y EN CASO DE SER NECESARIOS SUGIERE LAS MODIFICACIONES PERTINENTES.	NORMA ECUATORIANA DE LA CONSTRUCCIÓN, CÓDIGO DE LAS ARQUITECTURAS, TÉCNICAS DE INVERSIÓN PÚBLICA.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
JUSTIFICA TÉCNICAMENTE LA NECESIDAD DE EFECTUAR MODIFICACIONES O TRABAJOS EXTRAORDINARIOS EN LAS OBRAS BAJO SU RESPONSABILIDAD	NORMAS DE CONTROL INTERNO, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
REALIZA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, LABORES, SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.	NORMATIVA LEGAL VIGENTE	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.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	

**PERFIL PROVISIONAL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  ALCALDE, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECTOR DE CULTURA, TÉCNICOS DE PROYECTOS, CIUDADANÍA EN GENERAL.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	COORDINADOR DE PROYECTOS					
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6					
<b>Grado:</b>	12					
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>	ELABORACIÓN DE PROYECTOS, CÁLCULO DE VOLUMENES,, PRECIOS UNITARIOS, CALCULO ESTRUCTURAL			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
COORDINA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO OPERATIVO DEL GAD MUNICIPAL DE QUIJOS, AJUSTÁNDOSE A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA POBLACIÓN RELACIONADA A MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, ÁREAS RECREATIVAS, USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	DISEÑO DE PROYECTOS, VOLÚMENES DE OBRA, CÁLCULO ESTRUCTURAL, PRECIOS UNITARIOS			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		PROYECTOS BAJO FORMATO SENPLADES				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
DIRIGIR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE PROYECTOS EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	<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.		4
PRESUPUESTO REFERENCIAL DE PROYECTOS	CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		5
		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.		11
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		17
		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.		23
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
CÁLCULO DE VOLUMENES DE OBRA	VOLÚMENES DE OBRA	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		4
REALIZA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REPORTE DE LOS PROYECTOS PLANIFICADOS POR SU UNIDAD EN CONCORDANCIA CON EL ENTE RECTOR DE LA PLANIFICACIÓN NACIONAL	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		10
		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.		20
DEFINIR, DESARROLLAR Y APLICAR ESTRATEGIAS, METODOLOGÍAS CONCERTADAS Y PARTICIPATIVAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES.	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	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.		22
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.		25

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DIGITADOR)	UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS					
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL						
<b>Unidad Administrativa:</b>	PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL)						
<b>Rol:</b>	Administrativo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Zonal						
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
REALIZA ACTIVIDADES DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO SOBRE PROCESOS DE EN LA UNIDAD DE TRÁNSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL MEDIANTE UNA ADECUADA ATENCIÓN QUE PERMITA AGILITAR PROCESOS DE MATRICULACIÓN VEHICULAR		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		LEY DE TRÁNSITO					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
REGISTRA EL INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACIÓN SOBRE PROCESOS DE MATRICULACIÓN VEHICULAR	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.			44
REGISTRA Y CONTROLA LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.			42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			39
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.			27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.			18
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	<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.			2
ORIENTA A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			6
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.			15
ORGANIZA EL ARCHIVO DIGITAL.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			23

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PARTICIPACIÓN CIUDADANA)					
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2					
<b>Grado:</b>	4					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
REALIZA ACTIVIDADES DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO SOBRE PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA MEJORAR EL ACCIONAR INSTITUCIONAL		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		LEY ORGÁNICA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
REGISTRA EL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA REFERENTE A PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DA SEGUIMIENTO PARA SU VERIFICACIÓN	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.		44
COORDINA ACTIVIDADES DE EVENTOS SOBRE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		39
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		18
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	<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.		2
ORIENTA A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		6
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		15
ORGANIZA EL ARCHIVO DIGITAL.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23

**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>  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ANALISTA E COMPRAS PÚBLICAS, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	PROVEEDOR						
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL						
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
<b>Rol:</b>	Administrativo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4						
<b>Grado:</b>	6						
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	CONTABILIDAD, COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, COMPRAS PÚBLICAS, RELACIONES PÚBLICAS, ATENCIÓN AL CLIENTE.		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
EJECUTA ACTIVIDADES DE ASISTENCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, DE ADMINISTRACIÓN Y DE SECRETARIADO DENTRO DE LA UNIDAD O PROCESO INSTITUCIONAL		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		Hasta 1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		MANEJO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO.			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		<b>Temática de la Capacitación</b>			
				GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL CONTABLE, COMPRAS PÚBLICAS, RELACIONES HUMANAS, SECRETARIADO EJECUTIVO,			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
RECIBE EN SOBRE CERRADO OFERTAS PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS		MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	6
REALIZA CUADROS COMPARATIVOS DE LAS COTIZACIONES DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE Y LA ENVÍA PARA CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO		LEY ORGÁNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS.		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.	12
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
TRAMITA LAS ÍNFIMAS CUANTÍAS PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO		LEY ORGÁNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS.		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
ESCANEA E INGRESA LOS PROCESOS DE INFIMA CUANTÍA AL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.		LEY ORGÁNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
CUMPLE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS A CONTRATACIÓN PÚBLICA.		LEY ORGÁNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO		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.	3
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
RESPONSABLE DE SOLICITAR COTIZACIONES REQUERIDAS POR EL MUNICIPIO		LEY ORGÁNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS.		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
				Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18

### 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>  ALCALDE, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, DIRECTOS DE INFRAESTRUCTURA, TÉCNICO DE AVALUOS Y CATASTROS, CIUDADANÍA, CONCEJO MUNICIPAL		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	PLANIFICADOR					
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		INGENIERO CIVIL /ARQUITECTO O AFINES		
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<b>PLANIFICAR Y DETERMINAR EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO URBANO Y RURAL ORGANIZADO DEL CANTÓN QUIJOS, MEDIANTE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL PARA UNA MAYOR ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO.</b>			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	NORMAS DE ARQUITECTURA Y URBANISMO, ORDENANZA DE USO DEL SUELO Y CAPACIDAD DEL SUELO, CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			<b>Temática de la Capacitación</b>			
			USO Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA CIVIL, DESARROLLO URBANO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
DIRIGE, COORDINA Y CONTROLA LAS LABORES DE PLANIFICACIÓN FÍSICA Y DE DESARROLLO URBANO DEL CANTÓN		PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
ELABORA PROYECTOS DE ORDENANZAS QUE PERMITAN LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS URBANIZACIONES Y ZONAS DE DESARROLLO URBANO Y LA UTILIZACIÓN DEL SUELO.		LEGISLACIÓN MUNICIPAL, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
PLANIFICA Y COORDINA ACCIONES ORIENTADAS A LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ÁREAS DETERMINADAS COMO PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO DEL CANTÓN, SOBRE LA BASE DE DETERMINACIONES LEGALES DE LA INSTITUCIÓN RECTORA.		LEGISLACIÓN MUNICIPAL, PLANIFICACIÓN URBANA, RESTAURACIÓN ARQUITECTÓNICA E HISTÓRICA	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
DIRIGE Y SUPERVISA INVESTIGACIONES SOBRE PLANIFICACIÓN URBANA, ASPECTOS FÍSICOS, CULTURALES, SOCIO-ECONÓMICOS E INSTITUCIONALES		INVESTIGACIÓN SOCIO - ECONÓMICA, PLANIFICACIÓN URBANA	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
			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.	5
SUPERVISA Y CONTROLA EL ORNATO DE LA CIUDAD Y SUS LUGARES PÚBLICOS.		ARQUITECTURA, DECORACIÓN DE EXTERIORES	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
DIRIGE ESTUDIOS TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO URBANO, AVALUOS Y CATASTROS Y PATRIMONIO CULTURAL		ARQUITECTURA, PLANIFICACIÓN URBANA, AVALUOS Y CATASTROS	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.	14
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17





## 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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior				
<b>Grado:</b>	1				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>	ABOGACÍA		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
PLANIFICAR, COORDINAR, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES D REGISTRO DE TÍTULOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LA EY EXIGE O PERMITE, INSCRIBIENDO EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		CURSO, SEMINARIO O TALLER RECIBIDO O DICTADO, EN CIENCIAS JURÍDICAS O DERECHO REGISTRAL, DE OCHO HORAS ACUMULABLES, AUSPICIADOS POR UNIVERSIDADES LEGALMENTE RECONOCIDAS EN LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, CONSEJO DE LA JUDICATURA, COLEGIO DE ABOGADOS U OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
INSCRIBE EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS CUYA INSCRIPCIÓN EXIGE O PERMITE LA LEY	NORMAS Y LEYES VIGENTES	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
LLEVA CON SUJECCIÓN A LA LEY DE REGISTRO LOS LIBROS DENOMINADOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD, REGISTRO DE GRAVÁMENES, REGISTRO DE INTERDICIONES Y PROHIBICIONES DE ENAJENAR Y DEMÁS QUE DETERMINE LA LEY	MANEJO DE DOCUMENTACIÓN	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
REMITE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL PÚBLICO, DE LOS ACTOS REALIZADOS POR EL REGISTRO D LA PROIEDAD INSTITUCIONAL	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
ORIENTA A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA UNIDAD	ORIENTACIÓN Y SERVICIO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
COORDINA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	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.	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

**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>  ALCALDE, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, JEFE DE TALENTO HUMANO, TRABAJADORA SOCIAL, SERVIDORES MUNICIPALES, IESS, MÉDICO INSTITUCIONAL, HOSPITAL		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4				
<b>Grado:</b>	10				
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, NORMATIVA LEGAL REFERENTE A SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, CÓDIGO DEL TRABAJO, LOSEP Y SU REGLAMENTO
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
ASESORAR Y CONTROLAR QUE EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SE CUMPLA A CABALIDAD, CON EL FIN DE MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE VIDA DE LOS SERVIDORES, SERVIDORAS, TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA INSTITUCIÓN.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		REGISTRO COMO TÉCNICO EN EL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO, CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, CONOCIMIENTO DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS MÉDICOS, CONOCER EL SISTEMA DE AUDITORÍA DE RIESGOS DEL TRABAJO. SART.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
DISEÑA E IMPLEMENTA EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	NORMATIVA LEGAL PARA LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2
ELABORA EL PRESUPUESTO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	NORMATIVA LEGAL PARA LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
		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.	11
IDENTIFICA, MIDE Y EVALUA LOS FACTORES DE RIESGOS OCUPACIONALES Y MATRICES DE RIESGOS LABORALES.	NORMATIVA LEGAL PARA LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
COORDINA CAPACITACIONES SOBRE EL USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO	NORMATIVA LEGAL PARA LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
ELABORA Y MODIFICA EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, MAPAS DE RIESGOS, EXTINTORES, EVACUACIONES Y OTROS.	NORMATIVA LEGAL PARA LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	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.	7
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
IMPLEMENTA EL SISTEMA DE AUDITORÍA DE RIESGOS DE TRABAJO	NORMATIVA LEGAL PARA LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19



### 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>  ALCALDE, DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	TECNICO EN TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		PLANIFICACIÓN VIAL,, TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
PLANIFICAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL CON SUJECCIÓN A LAS REGULACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES EN PERSPECTIVA DE UNA ADECUADA OPERATIVIDAD Y ORGANIZACIÓN VEHICULAR EN EL CANTÓN		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	PLANIFICACIÓN VIAL		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE REGULACIONES DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL, ESTADÍSTICA, NORMATIVA DE REGULACIÓN VIAL, ADMINISTRACIÓN GENERAL			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
ELABORA LA PLANIFICACIÓN Y LA NORMATIVA PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA EN ÁREAS URBANAS DEL CANTÓN, Y EN LAS ÁREAS URBANAS DE LAS PARROQUIAS RURALES DEL CANTÓN.	NORMATIVA EN GENERAL DE USO DE VÍAS PUBLICAS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
COORDINA PRUEBAS Y COMPETENCIAS DEPORTIVAS QUE SE REALICEN, EN TODO EL RECORRIDO O PARTE DEL MISMO, LAS VÍAS PÚBLICAS DE SU RESPECTIVO CANTÓN EN COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES DEL ESTADO	NORMATIVA EN GENERAL RELACIONADA CON TEMAS DE SEGURIDAD VIAL	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
ELABORA INFORMES TÉCNICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE TERMINALES TERRESTRES, CENTROS DE TRANSFERENCIA DE MERCADERÍA Y ALIMENTOS Y TRAZADO DE VÍAS RÁPIDAS, TROLEBÚS, METRO VÍA U OTRAS.	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN CANTONAL, COOTAD	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.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
PRESENTA ALTERNATIVAS SOBRE LAS VÍAS INTERNAS DE SU CIUDAD Y SUS ACCESOS, INTERACTUANDO LAS DECISIONES CON LAS AUTORIDADES DE TRÁNSITO.	NORMATIVA RELACIONADA CON EL TRANSPORTE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
		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.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	



**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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES, PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	TESORERO GENERAL					
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 8					
<b>Grado:</b>	14					
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	FINANZAS PÚBLICAS, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AUDITORIA.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<b>COORDINA LOS PAGOS Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE EL CONTROL EFECTIVO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GARANTIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE VALORES CORRESPONDIENTES A PROVEEDORES Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SAFIN), SISTEMAS DE PAGOS INTERBANCARIOS, (SPI), CONTABILIDAD GENERAL Y GUBERNAMENTAL, TRIBUTACIÓN, MANEJO DE REGISTROS Y FORMULARIOS DEL IESS, SRI Y OTROS			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>  CONTROL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN, APLICACIÓN DE LA ORDENANZA DE COACTIVA Y PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
DIRIGE LOS PROCESOS DE CUSTODIA DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS, ESPECIES VALORADAS, Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN NEGOCIABLE	NORMAS DE CONTROL INTERNO MANEJO DE DOCUMENTOS CONTABLES	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
REALIZA PAGOS AUTORIZADOS, Y ELABORA RETENCIONES REMITIENDO DIARIAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE LEGALIZADA.	TRIBUTACIÓN NORMAS DE CONTROL INTERNO	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
CONTROLA LA GENERACIÓN Y REGISTRO DE PAGO DE OBLIGACIONES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS O ENTREGA DE BIENES A LOS DIFERENTES CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	SISTEMAS FINANCIEROS Y BANCARIOS	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.)		
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
EFECTÚA EL CONTROL DEL MOVIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO DE INGRESOS, EGRESOS, TRANSFERENCIAS, PAGOS DE OBLIGACIONES, FONDOS ROTATIVOS.	ANÁLISIS FINANCIERO	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
EVALÚA Y CONTROLA LAS TRANSFERENCIAS POR RECAUDACIONES Y MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS CORRIENTES ASIGNADAS A LA INSTITUCIÓN.	SISTEMAS FINANCIEROS Y BANCARIOS NORMAS DE CONTROL INTERNO	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.		
REGULA EL PAGO Y LA LEGALIZACIÓN DE OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN.	NORMAS DE CONTROL INTERNO	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
		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.		
		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.		

**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>  DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, AVALUOS Y CATASTROS, OBRAS PÚBLICAS, SERVIDORES PÚBLICOS Y PRIVADOS, PÚBLICO EN GENERAL.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR
<b>Denominación del Puesto:</b>	TOPOGRAFO				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Grado:</b>	9				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>  TOPOGRAFÍA		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES
<b>2. MISIÓN</b>					
<b>REALIZAR ESTUDIOS DE TOPOGRAFÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, OBRAS EN VIABILIDAD, INFRAESTRUCTURA SOCIAL, LOTIZACIONES, SANEAMIENTO AMBIENTAL, TERRITORIAL Y PREDIAL EN APOYO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</b>		<b>Especificidad de la experiencia</b>		TOPOGRAFÍA. LEVANTAMIENTOS, TRAFICCIÓN, CÁLCULOS, DIBUJO Y GRAFICACIÓN E INTERPRETACIÓN	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
MANEJO GPS APLICADO A LEVANTAMIENTOS URBANOS Y RURALES, USO Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA CIVIL 3D 2010 PARA DISEÑO DE VÍAS Y PLATAFORMAS, GESTIÓN PÚBLICA, GOBTENCIÓN Y MANEJO DE DATOS GENERALES POR LA RED GNSS DE MONITOREO CONTINUO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS CON ESTACIÓN TOTAL	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CON ESTACIÓN TOTAL RELEVAMIENTOS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
RELEVAMIENTOS, ALTIMETRÍA Y PLANIMETRÍA DE LOTES DE TERRENOS	ALTIMETRÍA Y PLANIMETRÍA DE LOTES DE TERRENOS	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
NIVELACIÓN DE LOTES	NIVELACIÓN DE LOTES	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
RELEVAMIENTO DE EDIFICIOS	RELEVAMIENTOS DE EDIFICIOS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
MEDICIONES LONGITUDINALES DE VÍAS	MEDICIONES, CÁLCULO, PLANIMETRÍA	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Contruccion de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
CÁLCULO DE VOLUMENES DE MOVIMIENTOS DE TIERRAS	CÁLCULOS ESTADÍSTICOS, VOLUMENES	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal				
<b>2. MISIÓN</b>  RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, PARA EL APOYO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
ELABORA INFORMES DE LA UNIDAD, Y SOLICITUDES DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
REGISTRA Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
REALIZA SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO	<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.	2
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

**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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	COMPUTACIÓN BÁSICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS AL ÁREA DE PROVEDURÍA.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONTROLA LA ENTREGA DE BIENES MATERIALES POR PARTE DE LOS PROVEEDORES	REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
CONFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS LISTADOS DE PRECIOS UNITARIOS DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS, ASÍ COMO EL REGISTRO DE PROVEEDORES.	CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.	
PARTICIPAR EN LA ENTREGA DIRECTA DE LOS MATERIALES, INSUMOS CUANDO SON DE CONSUMO INMEDIATO QUE NO REQUIEREN DE RECEPCIÓN POR PARTE DE BODEGA.	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
SOLICITAR EN EL MERCADO OFERTAS DE BIENES, MATERIALES, INSUMOS, REPUESTOS EN FUNCIÓN DE CALIDAD, CANTIDAD Y PRECIOS REQUERIDOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE COTIZACIÓN Y DEMÁS NORMAS LEGALES E INTERNAS ESTABLECIDAS.	GESTIÓN ESTADÍSTICA	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
PREPARAR INFORMES, REDACTAR CORRESPONDENCIA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE RECIBE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	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.	
PRESTAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO ENTREGÁNDOLES ATENCIÓN PERSONALIZADA	ELABORAR OFICIOS, MEMORANDOS	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	



### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  DIRECTORES DEPARTAMENTALES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS, FAMILIARES DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORAS Y SERVIDORES, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR	
<b>Denominación del Puesto:</b>	TRABAJADOR (A) SOCIAL				<b>Área de Conocimiento:</b>	TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN SOCIAL
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4					
<b>Grado:</b>	10					
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
FACILITAR A QUE TODOS LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DESARROLLEN SUS POTENCIALIDADES OCUPACIONALES A TRAVÉS DE UN ADECUADA ORIENTACIÓN SOCIAL QUE PERMITA FOMENTAR LA UNIDAD Y DESARROLLO PERSONAL DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, LOSEP, RGLOSEP, EJECUCIÓN DE ENCUESTAS Y ENTREVISTAS., TERAPIA OCUPACIONAL Y FAMILIAR, REGLAMENTO DE DISCAPACIDAD, CÓDIGO DEL TRABAJO			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		MOTIVACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL, TRABAJO SOCIAL Y ÉTICA PÚBLICA				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
APLICA ENCUESTAS Y LLENA FICHAS SOCIOECONÓMICAS	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL IEES, CÓDIGO DEL TRABAJO, REGLAMENTO DE DISCAPACIDADES, LOSEP, OFIMÁTICA	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		5
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		8
REALIZA SEGUIMIENTO DE CASOS Y VISITAS FAMILIARES	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL IEES, CÓDIGO DEL TRABAJO, REGLAMENTO DE DISCAPACIDADES, LOSEP, OFIMÁTICA, EJECUCIÓN DE ENTREVISTAS	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		14
		Planificación Analítica (análisis de prioridad, criterios lógicos, costo)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		22
EJECUTA PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL IEES, CÓDIGO DEL TRABAJO, REGLAMENTO DE DISCAPACIDADES, LOSEP, BIENESTAR SOCIAL	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		35
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
APLICA TERAPIAS FAMILIARES Y OCUPACIONALES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE LO REQUIEREN	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL IEES, CÓDIGO DEL TRABAJO, REGLAMENTO DE DISCAPACIDADES, LOSEP, TERAPIA OCUPACIONAL Y FAMILIAR	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.		2
		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.		5
DIAGNOSTICA NECESIDADES Y PROBLEMAS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL IEES, CÓDIGO DEL TRABAJO, REGLAMENTO DE DISCAPACIDADES, LOSEP, BIENESTAR SOCIAL	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.		14
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		17
COORDINA CHARLAS PREVENTIVAS, DE SALUD OCUPACIONAL, Y OTRAS A FINES A LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DEL IEES, CÓDIGO DEL TRABAJO, REGLAMENTO DE DISCAPACIDADES, LOSEP, BIENESTAR SOCIAL	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23



**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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	SECRETARÍA GENERAL(RECEPCIÓN)				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DE SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
REGISTRA EL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA DE LA INSTITUCIÓN	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
ORIENTA A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
ORGANIZA EL ARCHIVO DIGITAL.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Zonal				
<b>2. MISIÓN</b>  REALIZA ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SECRETARIADO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA UNIDAD DE TRABAJO		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
REGISTRA EL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA DE LA INSTITUCIÓN	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
		<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.	
ORIENTA A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
ORGANIZA EL ARCHIVO DIGITAL.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

## 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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO					
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	SECRETARÍA GENERAL (ALCALDÍA)					
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2					
<b>Grado:</b>	4					
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS DE LA ALCALDÍA		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIÓN AL CLIENTE			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
REGISTRA EL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA A LA ALCALDÍA	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.		44
DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		39
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DIRECTOR, JEFE DE LA UNIDAD O FUNCIONARIO QUE CORRESPONDA.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		18
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
LLEVA LA AGENDA PERSONAL DEL ALCALDE O ALCALDESA	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	<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 una actitud abierta para aprender de los demás.		2
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA ALCALDÍA	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		6
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		15
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23

**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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal		<b>Área de Conocimiento:</b>	COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
REGISTRA EL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD DE LA INSTITUCIÓN	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
REGISTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA DESDE RECEPCIÓN Y REMITE PARA SUMILLA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
ELABORA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	<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.	2
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

### 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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	JEFATURA DE TALENTO HUMANO				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMPUTACIÓN BÁSICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
PREPARA INFORMES, RECEPTA Y CLASIFICA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, PARA EL APOYO AL GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIÓN AL CLIENTE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
				MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
ELABORA Y REGISTRA ACCIONES DE PERSONAL	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
LLEVA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y REALIZA EL INFORME MENSUALMENTE	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
ELABORA FORMULARIOS PARA PERMISOS Y LLEVA SU RESPECTIVO CONTROL EN UN REGISTRO.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	<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.	
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR
<b>Denominación del Puesto:</b>	ANALISTA JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS	UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCION, MAXIMA AUTORIDAD, ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS			
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Compras públicas)				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Zonal				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>GESTIONAR LA CONTRATACION Y COMPRA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA INSTITUCION Y QUE SEAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	MANEJO DEL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, APLICACIÓN DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION ADMINISTRACION PUBLICA		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA GESTION PUBLICA CONTROL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA CONTRATACION PUBLICA			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
GESTIONA LA COMPRA Y/O CONTRATACION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS QUE SEAN DE MONTOS SUPERIORES A LAS CONSIDERADAS DE INFIMA CUANTIA	LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA, CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
COLABORA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y SUS REFORMAS	LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA, CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultaneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
INFORMA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO SOBRE LAS NOVEDADES SUSCITADAS EN EL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA, CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
MANEJA EL PORTAL ELECTRONICO DE COMPRAS PUBLICAS DEL SERCOP	LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA, CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS				
ASISTE A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN TEMAS INHERENTES A COMPRAS PUBLICAS	LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA, CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS	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.	2
REVISLA LOS PLIEGOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ANTES DE SUBIR AL PORTAL	LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA Y SU REGLAMENTO, CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS, MANEJO DEL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
ACTUA COMO SECRETARIO EN LOS PROCESOS DE COMPRAS PUBLICAS, SIN VOZ NI VOTO	LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA, CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
ESCANEA Y SUBE AL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS TODOS LOS PROCESOS DE COMPRAS PUBLICAS FINALIZADOS	LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA, CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

**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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	REGISTRO DE LA PROPIEDAD				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, PAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
REALIZA LA DIGITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE CERTIFICADOS CON FIRMA DE RESPONSABILIDAD	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
ELABORA OFICIOS PARA DESPACHOS JUDICIALES, MUNICIPALES, DINARDAP ENTRE OTROS.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
ARCHIVA LOS DIFERENTES RESPALDOS DE PARTIDAS DE INSCRIPCIÓN.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
ELABORA ACTAS DE ENTREGA DE ESCRITURAS PARA EL CATASTRO MUNICIPAL	MANEJO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	<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.	2
ELABORA ÍNDICES Y REPERTORIOS DIGITALES Y ACTUALIZA LA BASE DE DATOS	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
		Contruccion de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

**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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	REGISTRO DE LA PROPIEDAD				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
DIGITAR CERTIFICADOS DE DATOS DE LOS LIBROS EXISTENTES	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
DIGITAR PARTIDAS DE INSCRIPCIÓN	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
ELABORAR CERTIFICADOS Y ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE GRAVÁMENES, HISTORIAL, PROPIEDADES, DOMINIOS Y OTROS.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
ELABORAR RAZONES DE INSCRIPCIONES DE LAS DIFERENTES PARTIDAS.	MANEJO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS AL ÁREA FINANCIERA		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
REGISTRA EL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD DE LA INSTITUCIÓN	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS			
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TESORERÍA, MANTENENDO ACTUALIZADO EL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN INTERNA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A CADA UNO DE LOS PROCESOS LOGRANDO RESULTADOS OPORTUNOS.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
LLEVAR EL CONTROL Y ARCHIVO DE LOS PARTES DIARIOS DE RECAUDACIÓN.	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
REGISTRA Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	<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.	2
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

### 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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>	COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN Y RECAUDACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIÓN AL CLIENTE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
INGRESO DE LAS LECTURAS DE AGUA POTABLE EN EL SISTEMA .	MANEJO DEL SISTEMA	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
RECAUDACIÓN DE PATENTES, IMPUESTOS, COBRO DEL AGUA EN EL SISTEMA DEL SIGAME.	MANEJO DEL SISTEMA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
REMITA LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA REPORTES DIARIOS DE LOS RECAUDADO.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	<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.	2
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA OFICINA DE RECAUDACIONES DE BORJA.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23



## 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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMPUTACIÓN BÁSICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS AL ÁREA DE RENTAS		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TÉCNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIÓN AL CLIENTE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
REGISTRA EL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD DE LA INSTITUCIÓN	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TÍTULOS DE CRÉDITO.	REGISTRO Y CONTROL	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
CONTROL, MANEJO E IMPRESIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO DE IMPUESTOS Y SERVICIO DEL AGUA POTABLE A TRAVÉS DEL PROGRAMA SÍGAME	MANEJO DE EQUIPOS	<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 una actitud abierta para aprender de los demás.	2
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

### 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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO					
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS A LA ELABORACIÓN DE FICHAS CATASTRALES, ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS, EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y MANEJO ADECUADO DEL ARCHIVO		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIÓN AL CLIENTE			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
ELABORA INFORMES DE LA UNIDAD, Y SOLICITUDES DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.		
REGISTRA Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			<b>Área de Conocimiento:</b>	COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, PARA EL APOYO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIÓN AL CLIENTE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
ELABORA INFORMES DE LA UNIDAD, Y SOLICITUDES DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
REGISTRA Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO	<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.	2
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

### 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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO						
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL						
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES						
<b>Rol:</b>	Administrativo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES			
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS AL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES.</b>				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIÓN AL CLIENTE		
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
				<b>Temática de la Capacitación</b>			
				MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
ELABORA INFORMES DE LA UNIDAD, Y SOLICITUDES DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.		MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
REGISTRA Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.		REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.		REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
				Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.		REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		<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.	2
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.		PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.		TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

**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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO					
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO					
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS AL AREA DE LOGÍSTICA VEHICULAR.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
ELABORA INFORMES DE LA UNIDAD, Y SOLICITUDES DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.		44
REGISTRA Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		39
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		18
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	<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.		2
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		6
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		15
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23



**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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO						
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL						
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES						
<b>Rol:</b>	Administrativo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES		
<b>2. MISIÓN</b>  RECIBIR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, ADEMÁS DE ATENDER A LOS USUARIOS Y USUARIAS, PARA EL APOYO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
ELABORA INFORMES DE LA UNIDAD, Y SOLICITUDES DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.		MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
REGISTRA Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.		REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.		REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.		REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		<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.	2
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.		PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.		TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS			
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	COMISARIA				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
ORGANIZAR Y MANTENER EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD EN CUANTO A NOTIFICACIONES Y JUZGAMIENTO EN EL PLANO SANITARIO COMO EN LO REFERENTE AL CONTROL DEL ORNATO Y EDIFICACIONES, PARA LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE COMISARÍA.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
ELABORA INFORMES DE LA UNIDAD, Y SOLICITUDES DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
REGISTRA Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	<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.	2
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

**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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO					
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL					
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMPUTACIÓN BÁSICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
RECIBIR, CLASIFICAR Y REDACTAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, PARA EL APOYO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
				MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
ELABORA INFORMES DE LA UNIDAD, Y SOLICITUDES DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.		44
REGISTRA Y DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		42
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		39
REMITE LA CORRESPONDENCIA AL DESPACHO DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		27
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		18
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	<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.		2
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		6
		Contruccion de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		15
ORGANIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		21
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23



**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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO					
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL					
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
REALIZA ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SECRETARIADO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA UNIDAD DE TRABAJO		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
REGISTRA EL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD DE LA INSTITUCIÓN	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.		
REALIZA EL EXPENDIO DE MEDICINA BAJO EL CONTROL DE LA FARMACÉUTICA	CONTROL Y EXPENDIO	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		
REALIZA INVENTARIOS EN LA FARMACIA	REGISTRO Y CONTROL	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		
REALIZA OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS.	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN FARMACIA.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
ORGANIZA EL ARCHIVO Y CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMPUTACIÓN BASICA, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES LABORALES	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
REALIZA ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SECRETARIADO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA UNIDAD DE TRABAJO		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	TECNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIONAL CLIENTE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		MANEJO DE PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
ACTUALIZA LA INFORMACIÓN DE LIBROS, FOLLETOS, REVISTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE BIBLIOTECA ORGANIZÁNDOLOS POR AUTOR, MATERIA Y TÍTULOS.	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
ACTUALIZA LOS REGISTROS DE PRÉSTAMOS DE LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS Y DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS.	MANEJO DE DOCUMENTACIÓN	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
COORDINA EL SERVICIO DE INTERNET A ESTUDIANTES Y USUARIOS EXTERNOS	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
CLASIFICA, CATALOGA Y CODIFICA LOS LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL.	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
ELABORA PLANIFICACIONES E INFORMES MENSUALES DIRIGIDOS A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y AL SINAB.	TÉCNICAS DE REDACCIÓN	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
REALIZA EL INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA	CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  DIRECTOR DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES, TÉCNICO DEPORTIVO, ASISTENTE DEPORTIVO, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		COMPUTACIÓN BÁSICA, MANEJO DE WORD Y EXCEL	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
REALIZAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COORDINANDO LOS DIFERENTES EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES PARA FORTALECER LA ACCIÓN MUNICIPAL			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	ATENCIÓN AL PÚBLICO, MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN NIVEL BÁSICO, ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES PÚBLICAS.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			ATENCIÓN AL PÚBLICO, SECRETRIADO, TÉCNICAS ACTUALIZADAS EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
REGISTRA EL INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD DE LA INSTITUCIÓN	MANEJO DEL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
DISTRIBUYE LA CORRESPONDENCIA SUMILLADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN O DE LA UNIDAD.	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
REGISTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA DESDE RECEPCIÓN Y REMITE PARA SUMILLA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
COORDINA EVENTOS DEPORTIVOS	MANEJO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
COORDINA ACTIVIDADES CON LOS TÉCNICOS DEL ÁREA DEPORTIVA	MANEJO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	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.	
ATIENDE A LOS USUARIOS Y PROPORCIONA INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCIÓN O UNIDAD.	PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL, DIRECCIÓN FINANCIERA, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR
<b>Denominación del Puesto:</b>	ANALISTA DE RENTAS MUNICIPALES				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	ECONOMÍA, CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y ADMINISTRACIÓN
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
COORDINA Y EJECUTA ACTIVIDADES DE CUSTODIA, SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ESPECIES VALORADAS PARA EL ÓPTIMO MANEJO FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	RENTAS, PATENTES, ATENCIÓN AL CLIENTE		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		SERVICIO AL CLIENTE, PAQUETES INFORMÁTICOS, LEYES RELACIONADAS CON RENTAS MUNICIPALES, COOTAD, CÓDIGO TRIBUTARIO.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
DIRIGE LOS PROCESOS DE RENTAS ENCAMINADOS A LA CUSTODIA Y RECAUDACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS, ESPECIES VALORADAS, Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN NEGOCIABLE.	NORMAS DE CONTROL INTERNO, MANEJO DE SISTEMAS CONTABLES	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
EMITE ANUALMENTE, MENSUALMENTE Y DIARIAMENTE TÍTULOS DE CRÉDITO.	TRIBUTACIÓN, NORMAS DE CONTROL INTERNO	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
REALIZA LOS COBROS DE VALORES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL MUNICIPIO (ALCABALAS)	SISTEMAS FINANCIEROS Y BANCARIOS	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
REALIZA EL COBRO DE IMPUESTOS DE DIFERENTE ÍNDOLE	LOSEP, REGLAMENTO INTERNO.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
REALIZA EL CONTROL DIARIO DE RECAUDACIÓN.	ANÁLISIS FINANCIEROS	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	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
ELABORA INFORMES Y CONSOLIDACIONES DE VALORES RECAUDADOS	SISTEMAS FINANCIEROS Y BANCARIOS	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, AME, SENPLADES, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR		
<b>Denominación del Puesto:</b>	ANALISTA DE PROYECTOS 3						
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL						
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN DE PROYECTOS, INGENIERIA COMERCIAL		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
<b>ELABORA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS MEDIANTE FORMATOS PRESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ELABORACIÓN DEL PAI, POA FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS. ELABORACIÓN DE MARCOS LÓGICOS, GESTIÓN POR PROCESOS Y ANÁLISIS DE PRESUPUESTO.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		GESTIÓN PÚBLICA, EABORACIÓN DE PROYECTOS, PMP.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
COLABORA EN LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN ANUAL DE INVERSIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE QUIJOS		ESTRUCTURA DE PROYECTOS DE INVERSION, PROFORMA PRESUPUESTARIA Y MANEJO DEL PROGRAMA SIG-AME		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
COORDINA CON LA SUBSECRETARIA DE INVERSION PUBLICA DE SENPLADES, LAS ACCIONES REQUERIDAS DURANTE EL CICLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION		PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR, PLAN ANUAL DE INVERSION, PRESUPUESTO, METODOLOGIAS SENPLADES		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	19
ASESORA A LOS FUNCIONARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN FORMATO SENPLADES		CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS, FORMULACION DE PROYECTOS /PROGRAMAS EN FORMATO SENPLADES, PLANIFICACION ESTRATEGICA		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.	23
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
COORDINA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EJECUCION		PRESUPUESTO, CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS, SEGIMIENTO Y CONTROL		<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.	2
COORDINA CON LAS DIFERENTES AREAS DEL MUNICIPIO, LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS PARA LA SOLICITUD DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, MATRIZ DE RIESGOS Y PROBLEMAS Y DEMÁS AFINES A SU CARGO		PLANIFICACION ESTRATEGICA, REGLAMENTO INTERNO, CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS, PMP, PAQUETES INFORMATICOS		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
				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.	14
GESTIONA LA ELABORACION DEL BANCO DE PROYECTOS PARA SER PRESENTADOS A LA MAXIMA AUTORIDAD		METODOLOGIA SENPLADES, CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS, PMP, GESTION DE PROYECTOS		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23





### 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>  UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA INSTITUCIÓN, AME, SENPLADES, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR
<b>Denominación del Puesto:</b>	ANALISTA DE PROYECTOS 2				
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL				
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4				
<b>Grado:</b>	10				
<b>Ámbito:</b>	Zonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN DE PROYECTOS, INGENIERIA COMERCIAL, INGENIERÍA EN AGROEMPRESAS	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
ELABORA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS MEDIANTE FORMATOS PRESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ELABORACIÓN DEL PAI, POA FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS. GESTIÓN POR PROCESOS Y ANÁLISIS DE PRESUPUESTO.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		GESTIÓN PÚBLICA, ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PMP.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
APLICA LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL DIRECTOR DE PLANIFICACION Y EL ALCALDE CON REFERENCIA AL AREA DE PROYECTOS	CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS, FORMULACION DE PROYECTOS FORMATO SENPLADES, PLANIFICACION ESTRATEGICA	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
ELABORA PROYECTOS BAJO LA COORDINACIÓN DE LA ANALISTA DE PROYECTOS 3 .	REGLAMENTO INTERNO, ESTANDARIZACION DE PROCESOS, PMP	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterios técnicos, costo)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
EJECUTA , SUPERVISA Y DA SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS POR LA INSTITUCIÓN	ELABORACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
ASISTE EN LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA, PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC, PLAN ANUAL DE INVERSIONES- PAI	CATALOGO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PUBLICO, CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS	<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 una actitud abierta para aprender de los demás.	
APOYA EN LAS ACCIONES REQUERIDAS DURANTE EL CICLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION	METODOLOGÍA DE PLANIFICACION	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Construcciones 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.	
ELABORA MANUALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DAR AGILIDAD A LOS PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE PROYECTOS	PROCESOS, PAQUETES INFORMATICOS, CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE COMERCIALIZACION	ALCALDÍA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, COMISARÍA, RECEPCIÓN, COMPRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, PÚBLICO EN GENERAL, DIRECCIÓN DE SALUD, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS					
<b>Nivel:</b>	NO PROFESIONAL						
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTALES						
<b>Rol:</b>	Administrativo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Zonal						
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
COORDINAR, ADMINISTRAR Y DIRIJIR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO COMERCIAL A TRAVÉS DE UN ADECUADO CONTROL PARA VELAR POR LA CORRECTA OPERATIVIDAD DEL EDIFICIO A SU CARGO		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	LOGÍSTICA, CADENA DE DISTRIBUCIÓN, RELACIONES HUMANAS, CONTABILIDAD, PLANIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MARKETING, ATENCIÓN AL CLIENTE				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
GESTIÓN PÚBLICA, RELACIONES HUMANAS Y SERVICIO AL CLIENTE							
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
CONTROLA Y ESTABLECE LINEAMIENTOS EN PRO DEL BUEN FUNCIONAMIENTO OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL DEL CENTRO DE COMERCIALIZACION BAEZA, ELABORA PLANES DE NEGOCIOS.	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL, ORDENANZAS MUNICIPALES, COOTAD, CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		32	
SUPERVISA LAS LABORES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS EMITIDOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS	ORDENANZAS MUNICIPALES, COOTAD, DIRECCIÓN Y CONTROL DE PERSONAL	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		41	
		Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.		48	
CONTROLA LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS DE HIGIENE ESTABLECIDAS.	COOTAD, ORDENANZAS MUNICIPALES, NORMATIVA LEGAL RELACIONADA A PRODUCTOS DE CONSUMO HUMANOS	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.		6	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		15	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>							
COORDINA CON LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE QUIJOS LA RECAUDACIÓN DE ARRIENDOS.	CONTABILIDAD, ORDENANZAS MUNICIPALES, COOTAD, CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS	<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.		2	
COMUNICA FRECUENTEMENTE A TODO EL PERSONAL, LA INFORMACIÓN OFICIAL E IMPORTANTE	RELACIONES HUMANAS, COOTAD, ORDENANZAS MUNICIPALES	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		6	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		9	
COORDINA LA LIMPIEZA Y SEGURIDAD DEL CENTRO DE COMERCIALIZACIÓN BAEZA.	RELACIONES HUMANAS, COOTAD, ORDENANZAS MUNICIPALES	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		15	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		18	

**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>  CIUDADANÍA, CONTRIBUYENTES, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, GOBIERNO MUNICIPAL, CONCEJO MUNICIPAL		<b>Nivel de Instrucción:</b>	TERCER NIVEL, TÉCNICO O TECNÓLOGO SUPERIOR	
<b>Denominación del Puesto:</b>	ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS					
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL					
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Zonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, INGENIERIA GEOGRAFICA	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
EJECUTAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA CATASTRAL DEL SISTEMA CATASTRAL DEL CANTÓN A FIN DE DETERMINAR EL IMPUESTO PREDIAL DE LOS BIENES INMUEBLES URBANOS Y RURALES.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	TÉCNICO SUPERIOR 6 AÑOS TECNOLÓGICO SUPERIOR 5 AÑOS TERCER NIVEL 2 AÑOS 6 MESES			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	AVALUADOR DE BIENES INMUEBLES			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
				SISTEMA DE VALORACIÓN DE LA PROPIEDAD URBANA Y RURAL, CATASTRO URBANO Y RURAL, VALOR DE LA PROPIEDAD URBANA Y RURAL		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
DISPONE LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS DE MEDICIÓN DE TERRENOS, EDIFICIOS, INSTALACIONES Y OTROS, DESCRIBIENDO SUS CARACTERÍSTICAS DE ACUERDO A TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE.	ORDENANZAS MUNICIPALES, INTERPRETACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		8
EMITE CERTIFICACIONES DE AVALÚOS CATASTRALES AL PÚBLICO, PREVIA SU SOLICITUD.	MANEJO DE TARJETAS CATASTRALES	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.		11
		Manejo Analítico (análisis de prioridad, criterios, límites, etc.)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.		24
COORDINA SUS ACTIVIDADES CON LAS DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN, FINANCIERA.	ESTABLECIMIENTO DE VALORES, TASAS DE TRIBUTACIÓN	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.		6
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		26
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
DISPONE LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE VERIFICACIÓN DE PREDIOS DEL ÁREA URBANA Y RURAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO URBANO Y RURAL.	ORDENANZA MUNICIPAL, AVALÚOS, VALORACIÓN	<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.		2
ELABORA EL CATASTRO ACTUALIZADO DEL REGISTRO DE ARRENDAMIENTO Y FIJACIÓN DE CÁNONES ARRENDATARIOS.	ORDENANZA MUNICIPAL, AVALÚOS, VALORACIÓN	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.		5
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		8
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		12
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		18