

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SAN JUAN BOSCO**

GACETA OFICIAL
ADMINISTRACIÓN 2023-2027

AÑO 16 N° 4.

San Juan Bosco, 26 de junio de 2026



ALCALDÍA CIUDADANA
SAN JUAN BOSCO
¡Caminando juntos al desarrollo!

MARCELA
MALDONADO
Alcaldesa.



Av. 30 de Junio, entre Octavio
Pelaez y Emilio Guzman



(07) 2707-003
(07) 2707-004



GACETA OFICIAL

REPUBLICA DEL ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO.

ADMINISTRACIÓN 2023-2027.

SRA. MABEL MARCELA MALDONADO VERA.
ALCALDESA

Año 16 N°. 4 San Juan Bosco 26 de junio de 2026

DRA. ELVIA PAQUITA ABAD TOLEDO
SECRETARIA DE CONCEJO.

ÍNDICE:

1.- ORDENANZA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA PROVENIENTE DE FUENTES FIJAS Y FUENTES MÓVILES EN EL CANTÓN SAN JUAN BOSCO Pág. 3

2.- REFORMA A LA ORDENANZA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO Pág. 9

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN JUAN BOSCO**

TÍTULO PRELIMINAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En ejercicio de la autonomía prevista en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y con base en la competencia de Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales; esta ordenanza tiene por objeto establecer normas claras y procedimientos técnicos para el control del ruido fijos y móviles, garantizando así el respeto a los derechos ciudadanos y el cumplimiento de estándares ambientales adecuados.

La presente ordenanza busca establecer límites máximos de emisión sonora, regular las condiciones técnicas de los vehículos, fomentar prácticas responsables de conducción y mantenimiento, y definir el régimen sancionatorio aplicable, contribuyendo de manera efectiva a la protección de la salud pública, la paz social y el ambiente.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 264 inciso final de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a los gobiernos municipales, para que, en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expidan ordenanzas cantonales.

Que, El artículo 238 de la Constitución de la República reconoce que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, El artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 27, "El derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza";

Que, El artículo 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se establece la atribución que tiene el Concejo Municipal en relación al ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el inciso cuarto del artículo 5 del COOTAD, "Autonomía", expresa: "...La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley (...)."

Que, el artículo 55 del COOTAD prescribe: Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley; f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal.

Que, el artículo 54 del COOTAD prescribe: Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes; k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;

Que, el artículo 194 del Código Orgánico del Ambiente COA. - "Del ruido y vibraciones. La Autoridad Ambiental Nacional, en coordinación con la Autoridad Nacional de Salud, expedirá normas

técnicas para el control de la contaminación por ruido, de conformidad con la ley y las reglas establecidas en este Código.

Estas normas establecerán niveles máximos permisibles de ruido, según el uso del suelo y la fuente, e indicarán los métodos y los procedimientos destinados a la determinación de los niveles de ruido en el ambiente, así como las disposiciones para la prevención y control de ruidos y los lineamientos para la evaluación de vibraciones en edificaciones.

Se difundirá al público toda la información relacionada con la contaminación acústica y los parámetros o criterios de la calidad acústica permisibles, según los instrumentos necesarios que se establezcan en cada territorio. Los criterios de calidad de ruido y vibraciones se realizarán de conformidad con los planes de ordenamiento territorial;

Que, el artículo 152 del Código Orgánico del Ambiente COA. - inciso segundo, expresa que: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos o Municipales incluirán estas actividades en su planificación territorial como estrategias esenciales para disminuir la contaminación del aire y acústica... promover oportunidades educativas ambientales, mejorar la calidad de vida, salud física y mental de los habitantes, entre otros";

Que, el artículo 3, de la Ley Orgánica de Salud dice que: "La salud es el completo estado de bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. Es un derecho humano inalienable, indivisible, irrenunciable e intransmisible, cuya protección y garantía es responsabilidad primordial del Estado; y, el resultado de un proceso colectivo de interacción donde Estado, sociedad, familia e individuos convergen para la construcción de ambientes, entornos y estilos de vida saludables".

Que, el artículo 111, de la Ley Orgánica de Salud. - establece y reconoce a que "La autoridad sanitaria nacional, en coordinación con la autoridad ambiental nacional y otros organismos competentes, dictará las normas técnicas para prevenir y controlar todo tipo de emanaciones que afecten a los sistemas respiratorio, auditivo y visual. Todas las personas naturales y jurídicas deberán cumplir en forma obligatoria dichas normas";

Que, el artículo 112 de la Ley Orgánica de la Salud manifiesta que los municipios desarrollarán programas y actividades de monitoreo de la calidad del aire, para prevenir su contaminación por emisiones provenientes de fuentes fijas, móviles y de fenómenos naturales.

Que, el Art. 392 del Código Orgánico Integral Penal tipifica como una contravención de tránsito de séptima clase, cuando un conductor usa inadecuada y reiteradamente la bocina u otros dispositivos sonoros, contraviniendo las normas previstas en las normas de tránsito y demás normas aplicables, referentes a la emisión de ruidos. Dicha contravención es sancionada con multa equivalente al cinco por ciento de un salario básico unificado del trabajador general y reducción de uno punto cinco puntos en su licencia de conducir.

Que, el artículo 224 del Acuerdo Ministerial 061 determina que la Autoridad Ambiental Competente, en cualquier momento podrá evaluar o disponer al Sujeto de Control la evaluación de la calidad ambiental por medio de muestreos del ruido ambiente y/o de fuentes de emisión de ruido que se establezcan en los mecanismos de evaluación y control ambiental.

Que, el Acuerdo Ministerial 097-A, publicado en el Registro Oficial No. 387 de fecha 4 de noviembre de 2015, determina los niveles máximos de emisión de ruido emitido al medio ambiente por fuentes fijas y móviles.

Que, es necesario establecer sanciones a quienes incumplan con las disposiciones municipales necesarias para el servicio público; y,

En uso de sus atribuciones,

EXPIDE:

**ORDENANZA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA
CONTAMINACIÓN ACÚSTICA PROVENIENTE DE FUENTES
FIJAS Y FUENTES MÓVILES EN EL CANTÓN SAN JUAN
BOSCO**

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación y Autoridad
Competente**

Artículo 1. – Objeto. – Esta ordenanza tiene por objeto prevenir, controlar y sancionar la contaminación ambiental causada por la emisión de ruido proveniente de fuentes fijas y fuentes móviles, que afecten a la salud y calidad de vida de la población de San Juan Bosco, garantizando así la protección de la salud humana, el bienestar ciudadano y el equilibrio ambiental.

Artículo 2. – Ámbito de Aplicación. – Esta ordenanza será aplicable en la jurisdicción de San Juan Bosco, está dirigida a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, cuyas actividades generen emisiones de ruido provenientes de fuentes fijas o móviles.

a) Se consideran fuentes fijas: bares, discotecas, talleres, industrias, centros de diversión y demás establecimientos cuyas operaciones generen ruido dentro de predios determinados (Artículo 7, Tabla N°1).

b) Se consideran fuentes móviles: vehículos motorizados, perifoneo, publicidad móvil, y cualquier otra forma de emisión sonora en movimiento.

Artículo 3. – Autoridades responsables. – Las funciones previstas en la presente ordenanza serán ejecutadas por la autoridad competente en materia de seguridad pública y vial, a través de la **Policía Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial**, en coordinación con el/la técnico/a designado/a por la Dirección de Gestión Ambiental o por la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, según la naturaleza del caso, y con la intervención de la Comisaría Municipal de San Juan Bosco.

Estos actores serán responsables de la aplicación de la ordenanza, mediante actividades de prevención, monitoreo, inspección y sanción.

CAPITULO II: DEFINICIONES

Artículo 4. – Para los efectos de esta ordenanza, se adoptan las siguientes definiciones:

Ambiente acústico: Conjunto de sonidos presentes en un entorno determinado, naturales o generados por actividades humanas.

Banda de frecuencias: Intervalo de frecuencias en el cual se concentran las principales emisiones de ruido.

Decibel (dB): Unidad de medida utilizada para expresar el nivel de presión sonora.

Fuente emisora de ruido (FER): Cualquier actividad, operación o proceso que genere emisiones de ruido al ambiente, incluyendo sonidos generados por seres vivos.

Fuente fija de ruido (FFR): Toda fuente emisora ubicada dentro de los límites legales y físicos de un predio, que genera ruido de forma estacionaria. Ejemplos: industrias, bares, talleres, discotecas.

Fuente móvil de ruido (FMR): Cualquier vehículo motorizado que genera emisiones sonoras en movimiento. Ejemplos: motocicletas, autos con perifoneo, transporte público, publicidad móvil.

Nivel de presión sonora (NPS): Nivel medido de presión acústica, ponderado según norma técnica (frecuencia A o C, y tiempo lento o impulsivo).

Nivel continuo equivalente (Leq): Valor promedio de presión sonora que representa la misma energía acústica que una emisión fluctuante durante un período de tiempo.

LK_{eq}: Nivel continuo equivalente corregido por ruido específico, utilizado para evaluar cumplimiento de límites permisibles.

Ruido: Sonido no deseado que puede afectar la salud, el bienestar o el confort de las personas y del ambiente.

Ruido específico: Ruido generado directamente por una FFR o FMR, evaluado según los límites establecidos.

Ruido residual: Sonido ambiental presente en ausencia del ruido específico.

Ruido total: Suma del ruido específico y el residual.

Ruido impulsivo: Emisiones sonoras de corta duración, con incrementos bruscos de presión sonora.

Puntos críticos de afectación (PCA): Sitios cercanos a una fuente fija de ruido donde se requiere especial atención por la presencia de receptores sensibles (hogares, escuelas, hospitales).

Horarios de referencia:

Diurno: de 07h01 a 21h00.

Nocturno: de 21h01 a 07h00.

Perifoneo: Emisión de mensajes mediante altoparlantes instalados en vehículos u otros medios, con fines comerciales, informativos, políticos, sociales, o culturales.

Plan de acción para mitigar ruido: Documento técnico que describe medidas correctivas, preventivas y de aislamiento acústico para reducir el impacto de ruido generado por una actividad o instalación.

Sistema de alarma: Dispositivo acústico y/o visual que advierte sobre intrusiones o riesgos, instalado en bienes muebles o inmuebles.

Siniestro: Evento súbito e imprevisto que produce daños o pérdidas, y puede estar relacionado a una fuente generadora de ruido accidental.

Sonómetro: Es un instrumento de medición utilizado para determinar la intensidad del sonido, generalmente expresada en decibelios (dB). Funciona captando las ondas sonoras mediante un micrófono y transformándolas en una señal eléctrica que luego se procesa y muestra como un valor de nivel de sonido.

Responsable de la fuente de ruido: Persona natural o jurídica, pública o privada, responsable de la operación o funcionamiento de una fuente emisora de ruido.

TÍTULO II: LÍMITES Y EVALUACIÓN DE NIVELES DE RUIDO

Capítulo I: Valoración de Niveles de Ruido de Fuentes Fijas y Móviles

Artículo 5. – Criterios generales de evaluación. - Toda fuente emisora de ruido, sea fija o móvil, deberá cumplir con los límites

máximos permisibles establecidos por la normativa ambiental nacional vigente.

En el caso de fuentes fijas, no podrán superar los niveles de ruido ambiente estipulados en el Acuerdo Ministerial 097-A o norma que lo sustituya.

Para fuentes móviles, los parámetros de ruido serán establecidos de acuerdo a los instructivos de la Revisión Técnica Vehicular vigentes para cada año, la normativa vigente y en concordancia con las competencias otorgadas al GAD Municipal de San Juan Bosco.

Artículo 6. – Metodología de medición. - La medición de los niveles de ruido se realizará conforme a la metodología establecida

en la normativa ambiental nacional vigente y organismos internacionales aplicables, como la norma ISO 1996 e ISO 5130 para vehículos.

Artículo 7. – Niveles máximos permisibles para fuentes fijas. - Los niveles de ruido máximos permisibles, serán los definidos en la normativa ambiental nacional vigente.

Los niveles máximos permisibles para fuentes fijas se determinarán en función del uso del suelo establecido en el Plan de Uso de suelo y el horario (diurno o nocturno), conforme a lo dispuesto en la siguiente tabla:

Tabla 1. Límites máximos de emisión de ruido (LKeq) para fuentes fijas

NIVELES MÁXIMOS DE EMISIÓN DE RUIDO PARA FFR		
Uso del suelo	LKeq (dB) diurno (07h01–21h00)	LKeq (dB) nocturno (21h01–07h00)
Zona Residencial (R1)	55 dB	45 dB
Zona Hospitalaria (Subcentro) y Educativa (EQ2)	60 dB	50 dB
Zona Comercial (CM)	60 dB	50 dB
Zona Agrícola Residencial (AR)	65 dB	45 dB
Zona Industrial (ID1 / ID2)	65 dB	55 dB
Zona Industrial (ID3 / ID4)	70 dB	65 dB
Uso Múltiple o Doble Zonificación	En caso de doble zonificación o usos mixtos, se aplicará el nivel más restrictivo (es decir, el más bajo de los usos de suelo combinados).	

Artículo 8. – Niveles máximos permisibles para fuentes móviles. - Los niveles de ruido máximos permisibles serán los definidos por la Autoridad rectora en la materia, mediante los instructivos de revisión técnica vehicular que se emitan para el efecto.

El nivel máximo de emisión de ruido emitido por FMR, expresado en dB(A) no podrá exceder los niveles que se fijan en la Tabla 2.

Tabla 2. Límites máximos de emisión para fuentes móviles

Tipo de vehículo	Descripción	Nivel máximo (Leq dB(A))
Motocicletas	De hasta 200 cc	80 dB
	Entre 200 y 500 cc	85 dB
	Mayores a 500 cc	86 dB
Vehículos	Transporte de personas hasta 9 asientos incluido el conductor y peso no mayor a 3,5 toneladas.	81 dB
	Transporte de personas, nueve asientos, incluido el conductor, y peso mayor a 3,5 toneladas.	82
	Transporte de personas, nueve asientos, incluido el conductor, peso mayor a 3,5 toneladas, y potencia de motor mayor a 200 HP	85
Vehículos de carga	Peso máximo de 3.5 hasta toneladas.	81 dB
	Peso máximo de 3,5 toneladas hasta 12 toneladas.	86 dB
	Peso máximo mayor a 12 toneladas.	88 dB

Fuente técnica: Basado en el Anexo 5 del Acuerdo Ministerial 097-A y la Norma Técnica NT003.

CAPITULO II: METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN, CUANTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RUIDO EN FUENTES FFR Y FMR.

Artículo 9. – Metodología General. - Para fuentes fijas y móviles será basado en los procedimientos y lineamientos establecidos en la normativa ambiental vigente, emitida por el Ministerio del Ambiente y Agua o Autoridad Competente.

Artículo 10. – Medición, cuantificación y determinación del nivel de ruido para FFR.- Considerar la metodología detallada en la normativa ambiental vigente; para los puntos de medición, número

mínimo de puntos de medición, determinación de sitios de medición, criterios acerca del punto de medición y momentos que se debe realizar la medición, requisitos de los equipos de medición, condiciones ambientales durante la medición, ubicación del sonómetro y ruido residual en el momento de medición.

Artículo 11. – Determinación de los niveles de ruido específico y el LKeq.- Considerar la metodología detallada en la normativa ambiental vigente; métodos para la toma de muestras de ruido y determinación de LKeq, consideraciones para el muestreo, protocolos de medición y determinación del Lkeq y, determinación de niveles de ruidos específicos (Le, Lle y LCe).

Artículo 12. – Determinación de niveles de emisión de ruido emitido por FMR.– Se considera la aplicación de la metodología expuesta en la normativa ambiental vigente, de acuerdo al siguiente detalle;

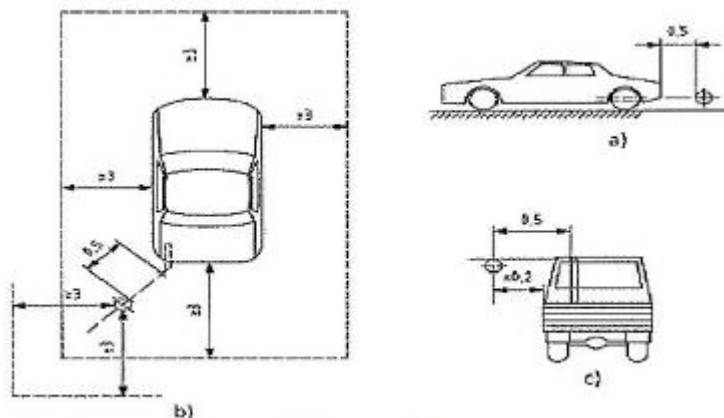
- A. La determinación de los niveles de emisión de ruido se realizará de acuerdo a los procedimientos establecido en la norma ISO 5130:2007, o su equivalente.
- B. Las mediciones se efectuarán con el vehículo estacionado, a su temperatura normal de funcionamiento, y acelerado a $\frac{3}{4}$ de su capacidad.
- C. Para las mediciones se utilizará con un Sonómetro normalizado, previamente calibrado, con filtro de ponderación A y en

respuesta “FAST”. Los sonómetros a utilizarse deberán cumplir con los requerimientos señalados por la norma IEC 61672 o su equivalente para la Clase 1 o 2.

D. El micrófono del sonómetro se ubicará a una distancia de 0,5m del tubo de escape del vehículo siendo ensayado, y a una altura correspondiente a la salida del tubo de escape, pero que en ningún caso será inferior a 0,20m. (figura a) El micrófono será colocado de manera tal que forme un Angulo de 45 grados con el plano vertical que contiene la salida de los gases de escape. (figura b).

E. En el caso de vehículos con descarga vertical de gases de escape, el micrófono se situará a la altura del orificio de escape, orientado hacia lo alto y manteniendo su eje vertical, y a 0,5m de la pared más cercana del vehículo (figura c).

FIGURA 1: MEDICIÓN DE RUIDO PARA FMR



Fuente: Basados en el AM 097 (Anexo 5); Norma Técnica para Control de la Contaminación por Ruido (NT003).

Artículo 13.- Control y monitoreo de fuentes móviles de ruido (FMR). – Las funciones previstas en la presente ordenanza serán ejecutadas por la autoridad competente en materia de seguridad pública y vial, a través de la **Policía Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial**, en coordinación con la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, según la naturaleza del caso, y con la intervención de la Comisaría Municipal de San Juan Bosco.

Artículo 14.- Operativos de control. - Cuando en los operativos de control realizados por la Unidad de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Dirección de Gestión Ambiental con el apoyo de la Comisaría Municipal, Policía Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial y otras autoridades competentes, se constata que un vehículo motorizado circula con tubo de escape modificado y que supere los límites permisibles de ruido, se le extenderá una sanción directa según establece la presente ordenanza.

Artículo 15.- Restricción y prohibición de uso. - Se determina las siguientes restricciones y prohibiciones en las fuentes móviles de ruido;

- A. Se prohíbe que los vehículos utilicen, bocinas de aire o neumáticas dentro del perímetro urbano de San Juan Bosco y sus parroquias.
- B. Restricción del Claxon, pito o bocina, únicamente deberá ser utilizado exclusivamente para prevenir accidentes.
- C. Los propietarios de los vehículos estacionados en vías y espacios públicos, o en circulación que generen ruido excesivo con alto parlantes y que superen el límite permisible serán sancionados según la presente ordenanza.

TÍTULO III: REGULARIZACIÓN DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS

Artículo 16. – Actividades sujetas a regularización. - Toda actividad industrial, comercial, artesanal, de servicios o cualquier otro uso que genere niveles de ruido superiores a los límites máximos permisibles establecidos en esta ordenanza, deberá presentar un Plan de Acción para la Mitigación y Control del Ruido, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación emitida por la autoridad competente.

Las actividades industriales, comerciales, artesanales, de servicios o ejercidas de manera individual, que operen dentro del perímetro urbano de San Juan Bosco y utilicen altoparlantes u otros dispositivos de amplificación sonora con fines publicitarios, podrán emplear dichos equipos únicamente al interior de sus establecimientos, en el horario comprendido entre las 08:00 y las 18:00. Esta utilización deberá realizarse de forma no continua, respetando los niveles máximos de ruido permitidos y contando con la debida autorización de la Dirección de Gestión Ambiental del GADM de San Juan Bosco, conforme al uso de suelo correspondiente y en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

Artículo 17. – Revisión y aprobación del plan de acción. - La Dirección de Gestión Ambiental del GAD Municipal de San Juan Bosco a través del Técnico Asignado revisará el plan presentado y emitirá su resolución en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, de acuerdo con las siguientes opciones:

- Aprobado: si cumple con los requisitos técnicos.
- Aprobado con observaciones: se otorgan recomendaciones vinculantes para su cumplimiento.
- No aprobado: se notifica al titular de la actividad, otorgando un nuevo plazo de diez (10) días hábiles para subsanar las observaciones.

El incumplimiento de este segundo plazo habilita a la Dirección de Gestión Ambiental a iniciar el procedimiento sancionador correspondiente, previa emisión de informe técnico motivado.

Artículo 18. – Contenido mínimo del plan de acción. - El plan de acción deberá contener al menos los siguientes elementos:

- Descripción técnica de la actividad y ubicación del establecimiento, indicando colindancias y entorno inmediato.
- Identificación de las fuentes emisoras de ruido, su tipo, nivel y horario de operación.
- Propuesta detallada de medidas correctivas, preventivas y de mitigación (por ejemplo, aislamiento acústico, barreras físicas, reubicación de fuentes, horarios restringidos, etc.)
- Cronograma de implementación de las medidas, cuyo plazo máximo no podrá superar los noventa (90) días calendario.

Artículo 19. – Responsabilidad de ejecución. - El titular, propietario/a o representante legal de la actividad será responsable de implementar el plan de acción en el plazo establecido, asumiendo los costos asociados.

Además, deberá presentar documentación técnica que demuestre la eficacia de las medidas adoptadas, la cual podrá ser verificada mediante nueva inspección.

Artículo 20. – Verificación del cumplimiento. - La Dirección de Gestión Ambiental, a través de su equipo técnico, verificará la ejecución efectiva de las medidas contempladas en el plan de acción. En caso de incumplimiento o resultados insuficientes, se procederá con la imposición de sanciones de conformidad con esta ordenanza.

TÍTULO IV: CONTROL, MONITOREO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Capítulo Único: Supervisión del Cumplimiento y Colaboración Interinstitucional

Artículo 21. Competencia para el control. - La Dirección de Gestión Ambiental del GAD Municipal de San Juan Bosco será la entidad competente para ejecutar el control, monitoreo y seguimiento de los niveles de ruido generados por fuentes fijas dentro del ámbito de su jurisdicción.

Por su parte, la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial será la entidad competente para realizar el control, monitoreo y seguimiento de los niveles de ruido generados por fuentes móviles. Para el ejercicio de estas funciones, los operativos de control se ejecutarán de manera obligatoria en coordinación con la Policía Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial.

Ambas dependencias actuarán de manera articulada con la Comisaría Municipal para el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 22. – Actividades de monitoreo. - La Dirección de Gestión Ambiental ejecutará controles en zonas urbanas y rurales, de forma periódica o cuando exista una denuncia formal o informal. Para ello podrá utilizar equipos certificados de medición sonora, conforme a los parámetros establecidos por la normativa técnica ecuatoriana vigente.

Se realizarán tres operativos de control en diferentes sectores del cantón y en distintos horarios durante una misma jornada, priorizándose su ejecución en fines de semana, feriados y en horario nocturno, con el fin de garantizar un control efectivo y continuo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente ordenanza.

Artículo 23. – Registro de mediciones. - Toda medición de ruido deberá quedar documentada mediante informes técnicos que incluyan:

- Lugar, fecha y hora de la medición.
- Identificación del dueño, placa del vehículo, dueño del predio.
- Equipos utilizados y su calibración.
- Resultados obtenidos en decibelios (dB).
- Análisis comparativo con los límites permisibles establecidos en la presente ordenanza.

Dichos informes constituirán prueba documental para la aplicación de sanciones o medidas administrativas.

Se adjunta Anexo I.

Artículo 24. – Colaboración interinstitucional. - El GAD Municipal podrá coordinar acciones de control y seguimiento con entidades como la Policía Nacional de Control de Tránsito y Seguridad Vial, y otros organismos competentes, cuando la naturaleza del caso lo requiera.

El GAD Municipal de San Juan Bosco, podrá en el ámbito de sus competencias coordinar acciones con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales y con otras entidades señaladas en este artículo para el efecto cumplimiento de lo dispuesto en esta ordenanza.

Artículo 25. – Manejo de denuncias ciudadanas. - Toda persona natural o jurídica, colectivo o grupo humano, como mecanismo de participación y corresponsabilidad, podrá ejercer acciones de denuncia ante la Comisaría Municipal del GAD Municipal de San Juan Bosco.

Recibida la denuncia, la Comisaría Municipal dispondrá la verificación técnica correspondiente, la cual será ejecutada por la dependencia competente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

TÍTULO V: INFRACCIONES, PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

Capítulo Único: Procedimiento Sancionador

Artículo 26.- Verificación del plazo. - Luego de concluido el plazo otorgado se realizará la verificación de cumplimiento, de persistir el problema la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Municipal de San Juan Bosco, elaborará el informe técnico para ser remitido a Comisaría Municipal para el juzgamiento correspondiente.

Artículo 27. – Infracciones. - Las infracciones que van en contra de las normas de control de la contaminación acústica en el ambiente de ruido sobre los límites permisibles, originadas por fuentes fijas, serán sancionados de la siguiente manera;

a. El incumplimiento de la presentación del plan de acción para mitigar y controlar los niveles de ruido; dispuesto en el artículo 16 de la presente norma, será sancionado con una multa del 20% de una Remuneración Básica Unificada (RBU) y la clausura preventiva del establecimiento hasta que se realice la inspección de cumplimiento.

b. Al incumplir la implementación de las medidas del plan de acción aprobado, dentro del plazo establecido en el artículo 17 de la presente ordenanza, será sancionado con una multa del 10% de una Remuneración Básica Unificada (RBU).

c. La negativa, resistencia u obstrucción a la acción inspectora o comprobatoria del equipo técnico de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Municipal de San Juan Bosco o sus delegados, así como, proporcionar información falsa, será sancionada con una multa del 20% de una Remuneración Básica Unificada (RBU). Asimismo, cualquier forma de agresión física o verbal hacia

servidores públicos de dicha Dirección o sus delegados, en el marco de procesos de control o coordinación interinstitucional, será objeto de la misma sanción económica.

Artículo 28. – Procedimiento sancionador. – El procedimiento administrativo sancionador se sujetará a las normas contenidas en la ordenanza que regula el ejercicio de la potestad sancionadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, Constitución de la República y el Código Orgánico Administrativo.

La imposición de sanciones se regirá por el debido proceso administrativo, e incluirá:

Notificación formal al presunto infractor.

Plazo de cinco (5) días hábiles para ejercer su derecho a la defensa.

Emisión de informe técnico motivado por parte de la Dirección de Gestión Ambiental.

Resolución administrativa con la sanción correspondiente, suscrita por la autoridad competente.

Artículo 29. – Reincidencia. - Se considerará reincidencia cuando una persona natural o jurídica incurra en una nueva infracción dentro de los doce (12) meses siguientes a una sanción anterior firme. La reincidencia será sancionada con una multa del 50% de una Remuneración Básica Unificada (RBU).

Artículo 30. – Cobro de sanciones económicas. - Las multas establecidas en el marco de esta ordenanza constituirán ingresos municipales y serán cobradas a través de la Tesorería del GAD Municipal de San Juan Bosco.

El procedimiento será el siguiente:

Resolución firme: Una vez notificada y ejecutoriada la resolución administrativa sancionatoria, se procederá a emitir el título de crédito correspondiente, conforme al artículo 352 del COOTAD.

Emisión del título de crédito: El valor de la multa será registrado en el sistema financiero municipal, generando una obligación de pago a nombre del propietario del vehículo o motocicleta, en el caso de FMR; en el caso de FFR, a nombres del dueño del predio con copia dirigida al dueño del negocio.

Notificación de cobro: El infractor será notificado con la obligación de pago y se le concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para cancelar voluntariamente la multa.

Coactiva: En caso de incumplimiento, se iniciará el proceso de ejecución coactiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 350 del COOTAD.

El no pago de la sanción impedirá la renovación de permisos municipales y podrá generar intereses por mora, conforme a la normativa vigente.

TÍTULO VI: GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

Capítulo Único: Destino de los Recursos Recaudados

Artículo 31. – Asignación de recursos para fortalecimiento técnico. – El valor recaudado por concepto de multas establecidas en la presente ordenanza, se destinará para el fortalecimiento de la gestión técnica del control del ruido ambiental.

Estos recursos serán utilizados exclusivamente para:

- Calibración, mantenimiento o adquisición de sonómetros u otros equipos técnicos de medición.

- Capacitación del personal técnico encargado de las inspecciones y verificaciones.

- Educación ambiental.

Artículo 32. – Control y transparencia. - La Dirección Financiera del GAD Municipal llevará un registro contable separado de estos ingresos y sus usos, y remitirá un informe semestral a la Dirección de Gestión Ambiental y al Concejo Municipal, a fin de garantizar la transparencia en el manejo de dichos fondos.

Esta disposición no solo es legalmente posible, sino que fortalece la legitimidad de la ordenanza y el respaldo institucional para su ejecución técnica.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. – Para la interpretación y aplicación de la presente ordenanza, se observarán en todo momento los principios constitucionales de protección del ambiente, prevención, precaución, participación ciudadana y legalidad. Las disposiciones contenidas en esta normativa se aplicarán sin perjuicio de lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico del Ambiente, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y demás normativa ambiental vigente aplicable.

SEGUNDA. -El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, a través de la Unidad correspondiente, brindará el apoyo logístico necesario para la coordinación y ejecución de los operativos de control de la emisión sonora de motocicletas y prevención de la contaminación acústica, en cumplimiento de la presente ordenanza. Este apoyo incluirá la planificación, convocatoria de personal, y demás recursos logísticos requeridos para el adecuado desarrollo de los operativos.

Para la realización de las mediciones, se utilizará un sonómetro debidamente certificado. La calibración del equipo deberá constar como una especificación técnica obligatoria, siendo responsabilidad del proveedor garantizar su correcto funcionamiento y calibración conforme a la normativa técnica vigente.

Los laboratorios que realicen la calibración del sonómetro deben estar acreditados ante el SAE (Sistema de Acreditación Ecuatoriana).

TERCERA. – En caso de que la Autoridad Ambiental Nacional competente modifique los niveles máximos permisibles de ruido, dichos valores deberán ser asumidos y aplicados de forma automática y obligatoria por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, a través de la Dirección Ambiental, hasta que se efectúe la reforma correspondiente a la presente Ordenanza.

CUARTA. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco podrá autorizar, de manera excepcional y con carácter temporal, la suspensión de la aplicación de los niveles máximos permisibles de ruido, siempre que existan razones debidamente motivadas relacionadas con la realización de eventos de interés general para la ciudadanía, tales como actos oficiales, culturales, religiosos u otros de similar naturaleza.

Dicha autorización estará sujeta a la certificación técnica emitida por la Dirección Ambiental, la cual deberá justificar que la naturaleza del evento lo amerita.

QUINTA. - Se exceptúa de las disposiciones establecidas en la presente ordenanza el sonido emitido por los dispositivos auditivos, fijos o móviles, pertenecientes a los organismos de seguridad, socorro y control de San Juan Bosco, cuando su uso sea requerido a discreción institucional en el cumplimiento de sus funciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La aplicación de las sanciones establecidas en la presente ordenanza se darán a partir de 90 días plazo de su sanción, en este lapso de tiempo, el Técnico delegado de la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Municipal de San Juan Bosco y el Técnico/a de la Unidad de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, en coordinación con entidades públicas, privadas y ciudadanía, desarrollará un proceso informativo de los alcances que contemplan, la presente ordenanza municipal, así como campañas de prevención.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación en el concejo y de su publicación en el Registro Oficial, derogándose cualquier norma, regulación o disposición, de igual o menor jerarquía, que se le oponga.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, a los 15 días del mes de junio de 2026.

f) Sra. Marcela Maldonado Vera
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN JUAN BOSCO.**

f) Dra. Paquita Abad Toledo
SECRETARIA DE CONCEJO

CERTIFICO que la **ORDENANZA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA PROVENIENTE DE FUENTES FIJAS Y FUENTES MÓVILES EN EL CANTÓN SAN JUAN BOSCO**, fue discutida y aprobada en primer y segundo debate por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, en Sesión Ordinaria de fecha 8 de junio del 2026 y sesión Ordinaria del 15 de junio del 2026.

San Juan Bosco, 16 de junio del 2026.

f) Dra. Paquita Abad Toledo.
SECRETARIA DE CONCEJO.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO. Ejecútese y publíquese. –

San Juan Bosco, 16 de junio del 2026.

f.) Sra. Marcela Maldonado Vera.
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
SAN JUAN BOSCO.**

Proveyó y firmó el decreto que antecede la Sra. Marcela Maldonado Vera, ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO, el dieciséis de junio del dos mil veintiséis, San Juan Bosco, Morona Santiago, lo **CERTIFICO**.

f) Dra. Paquita Abad Toledo
SECRETARIA DE CONCEJO.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de

recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus funcionarios... La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorar la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados municipales para regirse mediante normas de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno;

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República;

Que, la autonomía financiera se expresa en el derecho que los gobiernos autónomos descentralizados tienen de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización determina que cada gobierno... municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. Igualmente establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en ejercicio de su autonomía administrativa y financiera, podrán regular mediante ordenanza, la administración del talento humano y establecer un plan de carrera, aplicado a su propia y particular realidad local y financiera;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece de manera expresa que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en la respectiva ordenanza municipal;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de dicha ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, y su numeral 4 determina que: Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de

Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, el último párrafo del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público de manera expresa establece que: corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados municipales la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano, mismo que dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivos gobiernos autónomos descentralizados municipales; y que, el Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, en el Art. 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público se dice de manera expresa: los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo;

Que, en el Art. 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público dice que: la creación de puestos en los gobiernos autónomos descentralizados no requerirá de dictamen previo del Ministerio de Relaciones Laborales ni del Ministerio de Finanzas;

Que en el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público se dice: en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica de Servicio Público ordena que los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras y servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorar la profesionalización, capacidad, experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración;

Que, el artículo 173 del reglamento general de la LOSEP indica que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados;

Que, el artículo 326 de la Constitución de la República reconoce entre otros los siguientes derechos de los servidores públicos:

- a. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.
- b. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.
- c. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.

Que, el artículo 328 de la Constitución de la República establece de manera expresa que el pago de la remuneración del servidor público no podrá ser "*disminuido*" ni descontado salvo con autorización expresa de la persona trabajadora de acuerdo con la Ley;

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República, en su último inciso establece de manera expresa que: la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, en fecha 26 de marzo de 2015 se expide el acuerdo ministerial No MDT-2015-0060 del Ministerio del Trabajo, en el que se establece la escala de pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales con vigencia desde el 01 de marzo de 2015. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Trabajo, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan. Acuerdo Ministerial que es reformado mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0306 de fecha 29 de diciembre de 2016;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108, de fecha 28 de agosto del 2025, publicado por el Ministerio del Trabajo, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, mediante la cual se establecen nuevas metodologías y lineamientos técnicos para el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos;

Que, es necesario actualizar parcialmente el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, a fin de armonizarlo con la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo y adecuar los perfiles ocupacionales institucionales a las necesidades técnicas y operativas actuales;

En uso de las facultades conferidas en los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República y los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Juan Bosco, expide la siguiente:

REFORMA A LA ORDENANZA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO.

Art. 1.- Objeto.

La presente reforma tiene por objeto actualizar parcialmente el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108, emitido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 2.- Actualización parcial de perfiles.

Apruébese la actualización parcial de los perfiles de puestos correspondientes a puestos institucionales priorizados por necesidad técnica y operativa, mismos que se incorporan como anexos integrantes de la presente reforma.

Art. 3.- Metodología técnica.

La descripción, valoración y clasificación de puestos se realizará conforme a los siguientes factores técnicos:

- a) Instrucción formal;
- b) Experiencia;
- c) Toma de decisiones;
- d) Impacto institucional a resultados;
- e) Complejidad técnica; y,
- f) Rol del puesto.

Art. 4.- Competencias laborales.

Los perfiles institucionales deberán incorporar:

- a) Competencias técnicas;
- b) Competencias conductuales; y,
- c) Competencias transversales;

de conformidad con la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 5.- Estructura del Manual.

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional estará conformado por:

- 1.Datos de identificación del puesto
- 2.Misión del puesto
- 3.Relaciones internas y externas
- 4.Instrucción formal requerida
- 5.Experiencia laboral requerida
- 6.Capacitación requerida para el puesto
- 7.Actividades esenciales
- 8.Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
- 9.Competencias técnicas
- 10. Competencias conductuales
- 11. Competencias transversales

Art. 6.- Actualización e incorporación de perfiles.
Actualícense e incorpórense al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, los perfiles constantes en los anexos técnicos que forman parte integrante de la presente reforma.

Art. 7.- Derogatoria.
Deróguense todas las disposiciones, perfiles, clasificaciones y denominaciones que se opongan a la presente reforma, respecto de los puestos actualizados mediante este instrumento.

Art. 8.- En la presente ordenanza, en todas sus partes cuando se refiera a las denominaciones de los cargos, si se encuentra en género masculino incluyen también el género femenino o de forma viceversa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. –
La Unidad de Administración del Talento Humano será responsable de mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, conforme a la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

SEGUNDA.
La presente reforma corresponde a una actualización parcial del Manual institucional, aplicable inicialmente a determinados puestos institucionales priorizados por necesidad técnica y operativa.

TERCERA.
Los perfiles restantes del Manual institucional serán objeto de futuras reformas técnicas progresivas, conforme a la planificación institucional y disponibilidad presupuestaria.

CUARTA.
Todo movimiento de personal deberá observar obligatoriamente los perfiles y requisitos establecidos en el Manual institucional vigente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA
La Unidad de Administración del Talento Humano continuará con el proceso progresivo de revisión, actualización y armonización de los

perfiles restantes contenidos en el Manual institucional, conforme a la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal y sanción por parte de la máxima autoridad, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web institucional.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, 18 de junio del 2026.

f) Sra. Mabel Marcela Maldonado Vera
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO.

f) Dra. Paquita Abad Toledo
SECRETARIA DE CONCEJO

CERTIFICO que la REFORMA A LA ORDENANZA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, en dos sesiones Extraordinarias de fecha 17 de junio del 2026 y 18 de junio del 2026.

San Juan Bosco 23 de junio del 2026.

f) Dra. Paquita Abad Toledo
SECRETARIA DE CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO. - Ejecútese y publíquese. -

San Juan Bosco 23 de junio del 2026.

f.) Sra. Mabel Marcela Maldonado Vera
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO

Proveyó y firmo el derecho que antecede la Sra. Marcela Maldonado Vera, **ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO**, el veintitrés de junio del dos mil veintiséis, San Juan Bosco, Morona Santiago. **LO CERTIFICO. -**

f) Dra. Paquita Abad Toledo
SECRETARIA DE CONCEJO

ANEXO TÉCNICO Nro. 1

MATRIZ GENERAL DE PUESTOS ACTUALIZADOS

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU USD
No Profesional	Instructor de Danza	Administrativo	SPS 2	2	553.00
No Profesional	Digitador de Talento Humano	Administrativo	SPA 1	3	585.00

No Profesional	Instructor Deportivo	Administrativo	SPA 2	4	622.00
No Profesional	Monitor de Box	Administrativo	SPA 2	4	622.00
No Profesional	Secretario/a de la Dirección Administrativa	Administrativo	SPA 2	4	622.00
No Profesional	Secretario/a de Avalúos y Catastros	Administrativo	SPA 2	4	622.00
No Profesional	Secretario/a de Gestión de Riesgos	Administrativo	SPA 2	4	622.00
No Profesional	Asistente Técnico de Producción Audiovisual y Fotografía	Administrativo	SPA 2	4	622.00
No Profesional	Asistente del Adulto Mayor	Administrativo	SPA 2	4	622.00
No Profesional	Técnico de Acción Social	Ejecución de Procesos de Apoyo	SP 1	7	817.00
No Profesional	Topógrafo	Ejecución de Procesos de Apoyo	SP 1	7	817.00
No Profesional	Trabajadora Social	Ejecución de Procesos de Apoyo	SP 1	7	817.00
No Profesional	Técnico/a de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (UMTTTSV)	Ejecución de Procesos de Apoyo	SP 1	7	817.00
No Profesional	Técnico/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs)	Ejecución de Procesos de Apoyo	SP 1	7	817.00
No Profesional	Técnico de Proyectos y Presupuestos	Ejecución de Procesos de Apoyo	SP 1	7	817.00
No Profesional	Promotora Patrimonial	Ejecución de Procesos de Apoyo	SP 1	7	817.00
Profesional	Técnico de Proyectos de Obra y Fiscalización	Ejecución de Procesos	SP 2	8	901.00
Profesional	Miembro Principal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Ejecución de Procesos	SP 2	8	901.00
Profesional	Comunicador Social	Ejecución de Procesos	SP 3	9	986.00
Profesional	Técnico de Operaciones y Logística Institucional	Ejecución de Procesos	SP 4	10	1086.00
Profesional	Técnico en Gestión de Riesgos	Ejecución de Procesos	SP 4	10	1086.00

Profesional	Medico Ocupacional	Ejecución de Procesos	SP 5	11	1212.00
Profesional	Instructor Legal	Ejecución de Procesos	SP 5	11	1212.00

 FORMATO DE VALORACION DE PUESTOS								
PUESTOS UBICADOS HASTA EL GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO 7								
NRO.	DENOMINACION DE PUESTO	RESPONSABILIDAD	COMPETENCIAS		NIVEL DE COMPLEJIDAD DEL PUESTO			GRUPO OCUPACIONAL
		ROL DEL PUESTO	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	TOMA DE DECISIONES	IMPACTO INSTITUCIONAL A RESULTADOS	COMPLEJIDAD TÉCNICA (ESPECIALIZACION DE TAREAS)	
1	INSTRUCTOR DE DANZA	Administrativo	Bachiller	NO_REQUERIDA	Bajo	Bajo	Bajo	SP5- Servidor Público de Servicios 2
2	DIGITADOR DE TALENTO HUMANO	Administrativo	Bachiller	NO_REQUERIDA	Bajo	Bajo	Bajo	SPA1- Servidor Público de Apoyo 1
3	SECRETARIO/A DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	Administrativo	Bachiller	NO_REQUERIDA	Bajo	Bajo	Bajo	SPA2- Servidor Público de Apoyo 2
4	SECRETARIO/A DE AVALUOS Y CATASTROS	Administrativo	Bachiller	NO_REQUERIDA	Bajo	Bajo	Bajo	SPA2- Servidor Público de Apoyo 2
5	SECRETARIO/A DE GESTION DE RIESGOS	Administrativo	Bachiller	NO_REQUERIDA	Bajo	Bajo	Bajo	SPA2- Servidor Público de Apoyo 2
6	MONITOR DE BOX	Administrativo	Bachiller	NO_REQUERIDA	Bajo	Bajo	Bajo	SPA2- Servidor Público de Apoyo 2
7	INSTRUCTOR DEPORTIVO	Administrativo	Bachiller	NO_REQUERIDA	Bajo	Bajo	Bajo	SPA2- Servidor Público de Apoyo 2
8	ASISTENTE TECNICO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFIA	Administrativo	Bachiller	NO_REQUERIDA	Bajo	Bajo	Bajo	SPA2- Servidor Público de Apoyo 2
9	ASISTENTE DEL ADULTO MAYOR	Administrativo	Bachiller	NO_REQUERIDA	Bajo	Bajo	Bajo	SPA2- Servidor Público de Apoyo 2
10	TECNICO DE ACCION SOCIAL	Ejecución_de_Procesos_de_Apoyo	Certificado_de_Culminación_de_Educación_Superior	6_meses	Bajo	Bajo	Bajo	SP1- Servidor Público 1
11	TOPOGRAFO	Ejecución_de_Procesos_de_Apoyo	Certificado_de_Culminación_de_Educación_Superior	6_meses	Bajo	Bajo	Bajo	SP1- Servidor Público 1
12	TRABAJADORA SOCIAL	Ejecución_de_Procesos_de_Apoyo	Certificado_de_Culminación_de_Educación_Superior	6_meses	Bajo	Bajo	Bajo	SP1- Servidor Público 1
13	TECNICO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL (UMTTTSV)	Ejecución_de_Procesos_de_Apoyo	Certificado_de_Culminación_de_Educación_Superior	6_meses	Bajo	Bajo	Bajo	SP1- Servidor Público 1
14	TECNICO/A DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (TICs)	Ejecución_de_Procesos_de_Apoyo	Certificado_de_Culminación_de_Educación_Superior	6_meses	Bajo	Bajo	Bajo	SP1- Servidor Público 1
15	TECNICO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS	Ejecución_de_Procesos_de_Apoyo	Certificado_de_Culminación_de_Educación_Superior	6_meses	Bajo	Bajo	Bajo	SP1- Servidor Público 1
16	PROMOTORA PATRIMONIAL	Ejecución_de_Procesos_de_Apoyo	Certificado_de_Culminación_de_Educación_Superior	6_meses	Bajo	Bajo	Bajo	SP1- Servidor Público 1
17	TECNICO DE PROYECTOS DE OBRA Y FISCALIZACION	Ejecución_de_Procesos	Tercer_Nivel_Técnico_Superior_Tercer_Nivel_Tecnológico_Superior_Tercer_Nivel_de_Grado	3_años_2_años_1_año	Medio	Medio	Medio	SP2- Servidor Público 2
18	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	Ejecución_de_Procesos	Tercer_Nivel_Técnico_Superior_Tercer_Nivel_Tecnológico_Superior_Tercer_Nivel_de_Grado	3_años_2_años_1_año	Medio	Medio	Medio	SP2- Servidor Público 2
19	COMUNICADOR SOCIAL	Ejecución_de_Procesos	Tercer_Nivel_Técnico_Superior_Tercer_Nivel_Tecnológico_Superior_Tercer_Nivel_de_Grado	4_años_3_años_1_año_6_meses	Medio	Medio	Medio	SP3- Servidor Público 3
20	TECNICO DE OPERACIONES Y LOGISTICA INSTITUCIONAL	Ejecución_de_Procesos	Tercer_Nivel_Técnico_Superior_Tercer_Nivel_Tecnológico_Superior_Tercer_Nivel_de_Grado	5_años_4_años_2_años	Medio	Medio	Medio	SP4- Servidor Público 4
21	TECNICO EN GESTION DE RIESGOS	Ejecución_de_Procesos	Tercer_Nivel_Técnico_Superior_Tercer_Nivel_Tecnológico_Superior_Tercer_Nivel_de_Grado	5_años_4_años_2_años	Medio	Medio	Medio	SP4- Servidor Público 4
22	MEDICO OCUPACIONAL	Ejecución_de_Procesos	Tercer_Nivel_Técnico_Superior_Tercer_Nivel_Tecnológico_Superior_Tercer_Nivel_de_Grado	6_años_5_años_2_años_6_meses	Medio	Medio	Medio	SP5- Servidor Público 5
23	INSTRUCTOR LEGAL	Ejecución_de_Procesos	Tercer_Nivel_Técnico_Superior_Tercer_Nivel_Tecnológico_Superior_Tercer_Nivel_de_Grado	6_años_5_años_2_años_6_meses	Medio	Medio	Medio	SP5- Servidor Público 5

ANEXO TÉCNICO Nro. 2

PERFILES ACTUALIZADOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Denominación del Puesto:	INSTRUCTOR DE DANZA	ALCALDE, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN Y USUARIOS EXTERNOS.		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2			
Grado:	2			
Ámbito:	Zonal			
2. MISIÓN DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Fomentar el aprendizaje y desarrollo de habilidades artísticas y técnicas en las diferentes disciplinas de danza y expresión corporal.		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
			N/A	
		Área de Conocimiento:	Bachiller en general, con conocimientos básicos en danza, baile y coreografía.	
		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	NO REQUERIDA	
			Bachiller	N/A
		Especificidad de la experiencia	Conocimientos básicos en danza, coreografía y actividades culturales.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
1. Planifica y dirige los distintos bailes de salón y baile deportivo, ballet, moderno, hip-hop, de salón, folklórico y el performance, entre otros más. 2. Expone las novedades y tendencias en el aprendizaje de la técnica de los diferentes bailes a través de cursos, conferencias, exhibiciones, seminarios, etc. 3. Trata temas de actualidad y didáctica dentro del baile.		Conocimiento en el arte de Danza		
4. Forma bailarines de baile de salón y deportivo de máxima calidad. 5. Promueve el baile a través de competencias nacionales y locales. 6. Promueve diversas actividades culturales y formativas relacionadas con el baile.		Conocimiento en el arte de cultura		
7. Promueve las relaciones sociales y convivencia entre los miembros de los diversos clubes en las distintas comunidades autónomas, en un ambiente deportivo y saludable. 8. Crea, equipa, pone en funcionamiento y gestión de instalaciones necesarias para el óptimo desarrollo de actividades relacionadas con el baile, la preparación de los bailarines y los profesionales del baile.		Organización de grupos representativos de danza y cultura.		
9. Diseña, desarrolla y realiza proyectos de baile. 10. Desarrolla la sensibilidad artística y el criterio estético como fuente de formación y enriquecimiento personal. 11. Conoce los valores de la danza y vota por los aspectos emanados de ella, que sean más idóneos para el desarrollo personal.		Organización de grupos representativos de danza y cultura.		
12. Participar en actividades de animación dancística y cultural que les permitan vivir la experiencia de transmitir el goce de la danza. 13. Conoce y emplea con precisión el vocabulario específico relativo a los conceptos científicos de la danza.		Conocimiento en el arte de cultura		
14. Conoce y valora el patrimonio dancístico como parte integrante del patrimonio histórico y cultural. 15. Y las demás actividades que se asigna, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.		Organización de grupos representativos de danza y cultura.		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
		Toma de decisiones	Bajo	Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.
		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
		Pensamiento estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
		Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
		Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional. Actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	DIGITADOR/A DE TALENTO HUMANO	INTERFAZ:	Nivel de instrucción:	Bachiller	
Unidad Administrativa:	DIRECCION ADMINISTRATIVA			N/A	
Rot:	Administrativo			N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico de Apoyo 1		Área de Conocimiento:	BACHILLER EN GENERAL	
Grado:	3				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN DEL PUESTO					
Recabar, compilar y digitalizar información institucional en plataformas, sistemas y archivos digitales de la Jefatura de Talento Humano.		Tiempo de Experiencia:	NO REQUERIDA		
		Especificidad de la experiencia	Bachiller		N/A
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Planifica, organiza y coordina con el Jefe de Talento Humano, Planifica y ejecuta labores para la detección de las necesidades de información y los procedimientos para recavar la misma.	Planificar y ejecutar labores Elaboración de formatos en EXCEL y WORD.	Temática de la Capacitación	Manejo de herramientas ofimáticas (Excel y Word); archivo y digitación de información; atención al usuario y relaciones humanas.		
Levanta información para el SIITH, SUT y a ex servidores y servidores de este GADM y para otros medios de control.	Aplicación de estrategias para levantar información.	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.	
		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.	
		Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.	
		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	
		Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.	
Compila y verifica la información proporcionada por los servidores y ex servidores municipales en el SIITH, SUT y para otros medios de control.	Conocer técnicas de archivo y comprensión para el análisis de la información.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	
		Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.	
		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	
		Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.	
		Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.	
Realiza comprobaciones de exactitud y veracidad de la información, saca reportes y retroalimenta, corrige y valida nueva información para el SIITH, SUT y otros requerimientos de datos informativos de la Jefatura de Talento Humano	Técnicas de comprobación, análisis de información.	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
		Ética y Probitad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	
Y las demás actividades que sea relacionada con la jefatura de Talento Humano en cumplimiento de las labores y atribuciones legales.	Capacidad de trabajo en equipo, con resultados excelentes.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INTERFAZ: INTERNOS: DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTORES, Y SERVIDORES EN GENERAL. EXTERNOS: INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PÚBLICO EN GENERAL.		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			N/A	
Rol:	Administrativo			N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			Área de Conocimiento:	BACHILLER
Grado:	4				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de secretaría y apoyo administrativo para el funcionamiento de la Dirección Administrativa.		Tiempo de Experiencia:	NO REQUERIDA		
			Bachiller	N/A	N/A
		Especificidad de la experiencia:	Manejo documental, archivo, atención al usuario y apoyo administrativo.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación	Manejo de herramientas ofimáticas (Word y Excel); correo electrónico; atención al usuario; relaciones humanas.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Administra la agenda de la Dirección y brinda asistencia secretarial. Recibe, organiza, clasifica, digitaliza, codifica, controla, archiva, custodia y mantiene el registro actualizado de la correspondencia.		Técnicas de archivo, ofimática, control documental			
Atiende las llamadas telefónicas y los requerimientos de los usuarios sobre información y trámites internos. Realiza el seguimiento de los trámites realizados en o por la Dirección e informa de su estado.		Atención al usuario, control documental, y procedimientos administrativos.			
Redacta y despacha informes, memorandos, oficios, certificaciones y comunicaciones en general. Efectúa el requerimiento de materiales, equipos, implementos de trabajo e insumos de oficina y controla su distribución.		Normas de redacción comercial, trámites administrativos.			
Elabora informes de cumplimiento de las actividades dentro de la política organizacional de rendición de cuentas. Revisa y responde de manera permanente el correo institucional de la Dirección.		Normas de redacción comercial, trámites administrativos.			
Organiza y realiza el traslado del archivo pasivo debidamente registrado, inventariado y rotulado a la Dirección. Custodia sellos de la dirección y materiales de oficina.		Servicio al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas.			
Previa disposición del Director, debe cumplir las demás responsabilidades asignadas relacionadas con este cargo.		Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas.			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.	
		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	
		Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.	
		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.	
		Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	
		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	
		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	
		Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.	
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, imitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Denominación del Puesto:	SECRETARÍA DE AVALUOS Y CATASTROS	INTERFAZ: DIRECCIONES, JEFATURAS, UNIDADES INTERNAS Y EXTERNAS, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			
Grado:	4			
Ámbito:	Zonal			
2. MISIÓN DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de secretaría y apoyo administrativo en la Jefatura de Avalúos y Catastros.		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
			N/A	
		Área de Conocimiento:	N/A	
			BACHILLER	
		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	NO REQUERIDA	
			Bachiller	N/A
		Especificidad de la experiencia	N/A	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
Recepción, clasificación, registro, distribución, tramitación, archivo, mecanografía, transcripción, toma de notas de solicitudes, oficios, memorandos, informes y más documentos o correspondencia de la Jefatura de Avalúos y Catastros, otras dependencias institucionales y demás instituciones con quienes tenga relación.		Manejo de Documentación, Manejo de Office, Técnicas de Redacción.		
Lleva registros en libros, formularios y sistemas informáticos y otros sistemas.		Manejo de Herramientas de Investigación.		
Realiza la atención del público personal, telefónicamente e informa si el caso lo amerita utilizando normas de respeto, consideración y cortesía.		Productos y servicios que presta la institución. Servicio al cliente.		
Mantiene bajo su responsabilidad el archivo de la Jefatura de Avalúos y Catastros.		Técnicas de Archivo.		
Colabora en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión.		Relaciones públicas.		
Proporciona información correcta al Público sobre los trámites que se realizan en la Jefatura de Avalúos y Catastros. Las demás que disponga el Jefe Inmediato superior o la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y el marco de la Ley.		Relaciones públicas.		
		Temática de la Capacitación		
		Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y PowerPoint); correo electrónico; atención al usuario; técnicas de archivo.		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
		Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
		Pensamiento conceptual	Bajo	Aplica conceptos básicos, el sentido común y experiencias inmediatas para enfrentar problemas relacionados con sus funciones. Se centra en soluciones prácticas sin profundizar en una visión global de la situación.
		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
		Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	SECRETARÍA DE GESTIÓN RIESGOS	INTERFAZ: Alcaldía, Direcciones, Jefaturas, Técnico de Gestión de Riesgos y Usuarios internos, Usuarios externos.		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL			N/A		
Rot:	Administrativo			N/A		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			Área de Conocimiento:		Bachiller en general
Grado:	4					
Ámbito:	Zonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA		
Ejecutar tareas de apoyo administrativo mediante la organización de archivos y atención a usuarios internos y externos.		Especificidad de la experiencia		Bachiller	N/A	
				N/A		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación: Redacción administrativa, manejo documental y clasificación de correspondencia.		
Redacta la correspondencia, oficios, memorandos, actas y otros documentos de esta oficina.	Conocimiento de técnicas de redacción administrativa, reglas ortográficas, Word, Excel, correos electrónicos y la normativa de Control Interno sobre la información.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.		
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.		
		Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.		
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.		
		Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.		
		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.		
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		
		Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.		
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.		
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	MONITOR DE BOX	Alcaldía, Dirección de Desarrollo Social, Usuarios externos.	INTERFAZ:		Bachiller
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		Nivel de Instrucción:		N/A
Rol:	Administrativo		Área de Conocimiento:		N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2		Bachiller en general, con formación o capacitación en boxeo, entrenamiento deportivo o disciplinas afines.		
Grado:	4				
Ámbito:	Zonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA	N/A
Desarrollar y fortalecer las capacidades físicas, técnicas y deportivas de los participantes mediante procesos de formación y entrenamiento en boxeo.		Especificidad de la experiencia		Bachiller	N/A
				Conocimientos básicos en entrenamiento y práctica deportiva de boxeo.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	
				TÉCNICAS DE BOX. PRIMEROS AUXILIOS. REGlamento INTERNACIONAL DE BOX. PREVENCIÓN DE LESIONES DEPORTIVAS	
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	
Planifica y pone en consideración para la aprobación de la Dirección de Desarrollo Social.		Técnicas de Redacción, Manejo de Word, Excel y otras herramientas ofimáticas.		Desarrollo del talento humano	Bajo
				Explica a sus compañeros la importancia del desarrollo personal y profesional, identificando acciones concretas para mejorar su desempeño.	
Ejecuta las planificaciones de las categorías deportivas aprobadas.		Conocimientos Técnicos de Box.		Planificación	Bajo
				Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.	
				Pensamiento estratégico	Bajo
				Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
				Expresión oral	Bajo
				Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	
Dirige todo el proceso de formación básica, de conocimientos, técnicas, psíquica de la disciplina deportiva que imparte.		Psicología Básica Motivacional.		Toma de decisiones	Bajo
				Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	
Participa con las representaciones deportivas en las competencias en las diferentes categorías.		Habilidades de Gestión y Comunicación con otros cantones, para participar como Escuela de Box.		Trabajo en equipo	Bajo
				Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	
				Iniciativa	Bajo
				Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	
				Compromiso	Bajo
				Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	
Ejecuta e imparte las actividades pedagógicas deportivas en las diferentes categorías.		Psicología Básica Motivacional.		Adaptabilidad	Bajo
				Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.	
				Construcción de relaciones	Bajo
				Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	
Precautela la seguridad y salud de los integrantes de las categorías deportivas. Potencializa los talentos deportivos en las diferentes categorías deportivas.		Primeros Auxilios. Normas para prevenir lesiones.		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto
				Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
				Ética y Probidad	Alto
				Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	INSTRUCTOR DEPORTIVO	Alcaldía, Dirección de Desarrollo Social, Usuarios externos.		Nivel de Instrucción:		Bachiller
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL					N/A
Rol:	Administrativo					N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			Área de Conocimiento:		Bachiller en general.
Grado:	4					
Ámbito:	Zonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA		
Desarrollar y fortalecer las capacidades físicas, técnicas y deportivas de los participantes mediante procesos de entrenamiento y formación deportiva.				Bachiller	N/A	N/A
		Especificidad de la experiencia		Conocimientos básicos en entrenamiento y actividades deportivas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación		
				Metodología del entrenamiento deportivo; preparación física; liderazgo deportivo; atención al usuario.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia		
				Nivel		
				Comportamiento Observable		
				Desarrollo del talento humano		
				Bajo		
				Explica a sus compañeros la importancia del desarrollo personal y profesional, identificando acciones concretas para mejorar su desempeño.		
				Planificación		
				Bajo		
				Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.		
				Pensamiento estratégico		
				Bajo		
				Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		
				Expresión oral		
				Bajo		
				Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.		
				Toma de decisiones		
				Bajo		
				Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia		
				Nivel		
				Comportamiento Observable		
				Trabajo en equipo		
				Bajo		
				Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		
				Iniciativa		
				Bajo		
				Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.		
				Compromiso		
				Bajo		
				Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.		
				Adaptabilidad		
				Bajo		
				Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.		
				Construcción de relaciones		
				Bajo		
				Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.		
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
				Denominación de la Competencia		
				Nivel		
				Comportamiento Observable		
				Orientación al Servicio Ciudadano		
				Alto		
				Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
				Ética y Probidad		
				Alto		
				Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFÍA	INTERFAZ: ALCALDIA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, OTRAS DIRECCIONES, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.		Nivel de Instrucción:		Bachiller			
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL					N/A			
Rol:	Administrativo			Área de Conocimiento:		N/A			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					Bachiller en general			
Grado:	4								
Ámbito:	Zonal								
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA									
Tiempo de Experiencia:				NO REQUERIDA					
				Bachiller		N/A		N/A	
Especificidad de la experiencia									
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO									
Temática de la Capacitación				Manejo de videocámara y programas de edición, redacción básica, gestión de redes sociales.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Realiza tomas fotográficas y de video durante eventos y actividades municipales, enfocándose en aspectos importantes y representativos.		Manejo de cámaras y equipos de grabación. Técnicas de composición fotográficas y videográficas.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
				Generación de ideas		Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.		
				Pensamiento estratégico		Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		
Ajusta y mejora las fotografías tomadas en los eventos, para asegurar que estén bien iluminadas y sean visualmente atractivas.		Uso y manejo de software de edición.		Planificación		Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.		
				Expresión oral		Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.		
Corta y ajusta los videos grabados, mejorando la calidad de imagen y sonido para crear contenido adecuado para difusión.		Uso y manejo de software de edición.		Toma de decisiones		Bajo	Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Escribe notas breves y claras sobre los eventos y actividades, destacando los aspectos más relevantes para la comunidad.		Habilidad de redacción.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
				Proactividad		Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.		
				Aprendizaje continuo		Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.		
				Compromiso		Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.		
Comparte las fotos, videos y notas redactadas en las redes sociales oficiales del municipio, asegurando que la información llegue al público de manera efectiva.		Conocimiento de plataformas y estrategias para publicar contenido.		Trabajo en equipo		Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		
				Iniciativa		Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.		
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES									
Y las demás actividades que se asignen por disposición de ley, reglamento u orden superior en función del cargo.				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
				Orientación al Servicio Ciudadano		Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
				Ética y Probidad		Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DEL ADULTO MAYOR	INTERFAZ: INTERNOS: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, ALCALDE, OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. EXTERNOS: INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, USUARIOS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS SOCIALES.		Nivel de Instrucción:	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL			Bachiller	
Rol:	Administrativo			N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			N/A	
Grado:	4	Área de Conocimiento:		Bachiller en general	
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo administrativo y operativo en la ejecución del programa del adulto mayor del cantón.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA	
		Especificidad de la experiencia		Bachiller	
				N/A	
				N/A	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	
1. Ejecuta y controla el programa de alimentación del adulto mayor. 2. Asume la responsabilidad de archivo y custodia de los documentos fuente que sustentan la ejecución del programa del adulto mayor, así como de la actualización permanente del padrón de beneficiarios.		Manejo de archivos, control documental, atención al usuario y manejo básico de Excel y Word.		Técnicas del Buen Vivir y desarrollo social; atención al usuario; manejo básico de Excel y Word.	
3. Elabora el resumen de los beneficiarios y solicitar oportunamente el total de los insumos alimenticios al Técnico de Acción Social, así como recibir y entregar a los responsables de la cocina conforme a las planillas de distribución.		Elaboración de cronogramas, control de insumos y manejo básico de reportes.			
4. Emite informes mensuales sobre la ejecución de los distintos programas alimenticios que administra la Municipalidad, detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadros de resumen mensual y anual de las raciones entregadas.		Elaboración de informes y cuadros estadísticos básicos.			
5. Limpia el espacio físico de atención al adulto mayor. 6. Atiende en el ámbito social todas las necesidades que pueda tener la persona que cuida y en el proceso de atención médica en los horarios que se encuentren dentro del programa.		Atención al usuario, relaciones humanas y apoyo social básico.			
7. Realiza programas lúdicos y de integración con otros compañeros. 8. Apoya la implementación de los convenios en relación a los programas del adulto mayor que el GAD Municipal suscriba con otras instituciones.		Organización de actividades recreativas y trabajo comunitario.			
9. Las demás funciones que le asigne el/a director/a de Desarrollo Social en función del cargo y la Ley.		Conocimiento del entorno organizacional y normativa institucional básica.			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Toma de decisiones		Bajo	Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.
		Desarrollo del talento humano		Bajo	Explica a sus compañeros la importancia del desarrollo personal y profesional, identificando acciones concretas para mejorar su desempeño.
		Pensamiento estratégico		Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
		Expresión oral		Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo		Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
		Proactividad		Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.
		Compromiso		Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
		Construcción de relaciones		Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
		Iniciativa		Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al Servicio Ciudadano		Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad		Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Denominación del Puesto:	TECNICO DE ACCION SOCIAL	INTERFAZ:		
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	INTERNOS: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, ALCALDE, PERSONAL DE LOS CDI, EXTERNOS: INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, Y LOS USUARIOS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS SOCIALES.		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	Nivel de Instrucción:		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	Certificado de Culminación de Educación Superior		
Grado:	7	N/A		
Ámbito:	Zonal	N/A		
2. MISIÓN DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Apoyar la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a grupos de atención prioritaria del cantón.		Trabajo Social, Psicología, Sociología, Gestión Social, Orientación Familiar o Enfermería.		
		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	6 meses	
			Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en trabajo comunitario, atención a grupos prioritarios y ejecución de programas o proyectos sociales.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
1. Realiza y ejecuta el POA. 2. Planifica y coordina actividades anuales con las dependencias municipales, el avance y reporta a la Máxima Autoridad.		Percepción de la organización institucional, elaboración y ejecución de planificaciones y la presentación de Informes, POA.		
3. Identifica y mantiene una base de datos de los grupos de atención prioritaria: personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de la violencia doméstica y sexual y maltrato infantil en el cantón San Juan Bosco.		Conocimiento de elaboración de cronogramas, diseño de levantamiento de indicadores, POA.		
4. Planifica y ejecuta proyectos que dinamizan y desarrollan a los grupos de atención prioritaria identificados en el cantón.		Conocimiento organización de eventos, POA.		
5. Coordina y establece alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y privadas que permitan asistir a grupos de atención prioritaria. 6. Coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios realizados con instituciones públicas y privadas en relación a los grupos de atención prioritaria.		Conocimiento de técnicas de redacción administrativa, manejo de word y Excel, y correos electrónicos, y la normativa de control interno sobre la información.		
7. Potencia y desarrolla capacidades específicas de la población del cantón mediante talleres, charlas y conferencias. 8. Ser responsable por el cuidado y mantenimiento de los espacios físicos existentes para la atención a los grupos de atención prioritaria. Supervisar los diferentes proyectos en ejecución en el ámbito de inclusión social.		Servicio al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas, POA.		
9. Recopila, actualiza y sistematiza información sobre indicadores relativos a la equidad de género, para utilizarlos en la formulación de políticas de género para aplicarlas en el cantón San Juan Bosco. 10. Elabora y dirige material didáctico para fomentar el cumplimiento de derechos, deberes y responsabilidades en temas concernientes a los grupos de atención prioritaria.		Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas.		
11. Las demás funciones que le asigne el Director de Desarrollo Social, en función del cargo y la Ley.				
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Temática de la Capacitación	Atención a grupos prioritarios, servicio al usuario, manejo de herramientas ofimáticas, intervención social comunitaria.	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
		Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
		Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
		Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
		Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						 ECUADOR República del Ecuador
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	TOPÓGRAFO	INTERFAZ: Alcalde, Director de Planificación, Dibujo, Usuarios Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior		
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTION DE PLANIFICACION			N/A		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo		N/A			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		Área de Conocimiento:	Topografía o Ingeniería Civil.		
Grado:	7					
Ámbito:	Zonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN DEL PUESTO Realizar levantamientos topográficos y actividades relacionadas.			Tiempo de Experiencia:	6 meses Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
			Especificidad de la experiencia	Experiencia en levantamientos topográficos, cartografía, lectura de planos y elaboración de dibujos topográficos.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Técnicas de levantamientos topográficos y planimétricos; manejo de estación total y GPS; cartografía y AutoCAD.	
Realiza los levantamientos, replanteos, nivelación de vías, puentes, y otras de distinta naturaleza.	Manejo de estación total, gps, cartografía.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza dibujos topográficos en general.	Manejo de autoCAD, cartografía y otros programas de dibujo.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.		
		Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.		
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.		
		Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.		
Realiza la colocación de laterales para cálculo de cantidades de obra en movimiento de tierras.	Manejo de estación total, gps, cartografía.	Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza levantamientos o emplazamientos de lotizaciones y urbanizaciones en centros poblados.	Manejo de estación total, GPS, cartografía.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		
		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.		
		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.		
Realiza la supervisión y control de los trabajos de topografía.	Normas aplicadas a los levantamientos topográficos	Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.		
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.		
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
Las que el Director de Planificación le designe sobre la materia.	Otros conocimientos para realizar varios tipos de levantamientos y otras actividades, lectura de planos arquitectónicos y de obra civil.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA							
Denominación del Puesto:		TRABAJADORA SOCIAL		ALCALDIA, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Certificado de Culminación de Educación Superior						
Unidad Administrativa:		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL				N/A										
Rol:		Ejecución de Procesos de Apoyo				Área de Conocimiento:		Trabajo Social.								
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 1														
Grado:		7														
Ámbito:		Zonal														
2. MISIÓN DEL PUESTO							5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA									
Brindar atención e intervención social a personas, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad, promoviendo procesos de inclusión y bienestar social.							Tiempo de Experiencia:		6 meses							
									Certificado de Culminación de Educación Superior		N/A		N/A			
							Especificidad de la experiencia		Experiencia en intervención social, atención a grupos prioritarios, diagnósticos socioeconómicos y trabajo comunitario.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES							8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Promueve la inclusión social y económica de las personas del sector vulnerable.							Conocer del marco legal, capacidad de gestión y articulación con las redes de apoyo comunitario, elaboración de diagnósticos socioeconómicos, Conocer Metodologías para la Investigación e Intervención en Trabajo Social				Temática de la Capacitación		Atención al usuario; intervención social; elaboración de diagnósticos socioeconómicos; protección de derechos; trabajo comunitario.			
Fortalece las capacidades familiares para lograr la autonomía de las personas de bajos recursos.							Comunicación asertiva, empatía, escucha empática, observación participativa y diagnóstico sociofamiliar.				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
											Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
											Gestión de la información		Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.		
											Planificación		Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.		
											Pensamiento estratégico		Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		
Determina las posibles causas de conflictos tanto individuales como colectivos. Esto puede realizarse a través de proyectos de intervención que permitan conocer el contexto poblacional y las situaciones de riesgo social que se presentan, así como las carencias y necesidades del mismo contexto.							Sintetizar la información obtenida, elaboración de proyectos sociales, identificación de necesidades y conocimiento de intervención en caso, grupo y comunidad.				Expresión oral		Bajo		Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	
											Toma de decisiones		Bajo	Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.		
											10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Actúa con los individuos que se encuentran en situación de riesgo social, fomentando la autonomía individual, familiar y comunitario.							Conocimiento de métodos y técnicas de intervención en caso, grupo y comunidad, Conocer y articular acciones con las redes de apoyo institucionales e internacionales.				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
											Trabajo en equipo		Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		
											Iniciativa		Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.		
											Compromiso		Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.		
											Adaptabilidad		Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.		
Ayuda a las personas a aprender nuevas formas de enfrentar los problemas e integrar el incidente en la estructura de la vida.							Conocimiento en gestión y coordinación con los equipos multidisciplinarios de las instituciones que se encuentran en territorio. Trabajo en equipo				Construcción de relaciones		Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.		
											11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Da a conocer las oportunidades que tienen los grupos sociales a su disposición para enfrentar las diferentes crisis que afecta a la sociedad.							Conocimiento en diversos marcos teóricos, metodológicos, instrumentales y tecnológicos, acorde a las necesidades del sector vulnerable. Capacidad de liderazgo.				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
											Orientación al Servicio Ciudadano		Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
											Ética y Probidad		Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Denominación del Puesto:	TECNICA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL (UMTTTIV)	INTERFAZ: USUARIOS INTERNOS: Director de Planificación, Alcalde USUARIOS EXTERNOS: Agencia Nacional de Tránsito y Usuarios Externos.		
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTION DE PLANIFICACION			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			
Grado:	7			
Ámbito:	Zonal			
2. MISIÓN DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro de la jurisdicción cantonal.		Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior	
			N/A	
		Área de Conocimiento:	Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil o Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	
		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	6 meses	
			Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en tránsito, movilidad urbana, señalización vial, transporte terrestre y seguridad vial.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación	Normativa de la ANT Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Planes de movilidad Señalización vial
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
1. Elabora planes operativos anuales POA, y pone a consideración de la máxima autoridad ejecutiva. 2. Ejecuta los planes operativos de esta oficina técnica.		Conocimientos de Leyes, Normas legales vigentes y elaboración de Proyectos.		
3. Realiza la planificación, organización, regulación del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro la jurisdicción del Cantón San Juan Bosco. 4. Coordina acciones con los órganos gubernamentales de Tránsito, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.		Reglamento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.		
5. Realiza labores de Control y Gestión de tránsito conforme a las competencias transferidas. 6. Desarrolla labores de Educación Vial dirigidas a distintos sectores sociales.		Reglamento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.		
7. Cumple y hace cumplir la Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.		Conocimiento del Reglamento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, leyes y Normas legales vigentes.		
8. Cumple con las actividades que estipula la Ley, las ordenanzas, y reglamentos relativos al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. 9. Desarrolla actividades de organización y administración documental de documentos, especies valoradas y placas.		Conocimiento del Reglamento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, leyes y Normas legales vigentes.		
10. Certifica las copias de los documentos que reposen en su dependencia, y 11. Las que le asigne el jefe inmediato en materia de tránsito.		Manejo y control de archivo y otros. Diseño de espacios exteriores. Cálculo de presupuesto.		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
		Pensamiento estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
		Toma de decisiones	Bajo	Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						 ECUADOR República del Ecuador
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	TECNIC/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TICs)	INTERFAZ:		Certificado de Culminación de Educación Superior		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			N/A		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	Alcaldía, Direcciones, Jefaturas, Usuarios Internos y Usuarios Externos.		N/A		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			Tecnologías de la Información, Ingeniería en Sistemas, Desarrollo de Software o Redes y Telecomunicaciones.		
Grado:	7	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
Brindar soporte técnico para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, redes y página web institucional, garantizando la operatividad tecnológica de la institución.			Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A	
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en soporte técnico, mantenimiento de equipos informáticos, administración básica de redes, manejo de software y hardware.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación		
Monitorea y da mantenimiento al servidor y/o servidores, en donde se encuentran los sistemas que se usan en la municipalidad. Ejecuta el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, computadores, impresoras y copiadoras de la institución con su respectivo informe. Asesora, diagnostica, genera soluciones a los problemas y previene problemas de hardware y software que puedan presentar los usuarios municipales previa autorización de sus superiores.		Reparación, mantenimiento y soporte técnico de equipos tecnológicos (computadoras, impresoras).		Mantenimiento y soporte técnico de equipos tecnológicos; redes estructuradas; administración básica de sistemas informáticos y telecomunicaciones.		
Informa respecto a los daños y/o novedades en los equipos al inmediato superior y presta la ayuda y facilidades para el arreglo de los mismos. Efectúa el mantenimiento y/o la infraestructura física de las redes LAN y entrega los informes correspondientes. Efectúa el mantenimiento y/o conexiones de la red física interna y externa de comunicaciones de la Municipalidad y sus direcciones.		Redes Ethernet, Redes Wi-Fi, Cableado Estructurado, Software libre y licenciado.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Monitorea, actualiza y mantiene el funcionamiento de la página Web institucional, de acuerdo a requerimiento de su jefe inmediato. Vea por el cumplimiento de políticas de seguridad de información, utilización correcta de software y hardware, así como el control a bienes, sistemas informáticos, equipos, redes y centralita telefónica. Mantiene, respalda y configura los correos institucionales.		Manejo, mantenimiento y reparación del sistema operativo software, Equipos informáticos, hardware y sistemas de telecomunicaciones basados en la web.		Denominación de la Competencia	Nivel	
				Reparación	Bajo	
				Análisis de operaciones	Bajo	
				Instrucción	Bajo	
				Operación y control	Bajo	
				Diseño de tecnología	Bajo	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	
				Trabajo en equipo	Bajo	
				Iniciativa	Bajo	
				Adaptabilidad	Bajo	
				Compromiso	Bajo	
				Aprendizaje continuo	Bajo	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	
				Ética y Probidad	Alto	
Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.		Estar la siempre actualizado a la vanguardia tecnológica según estándares internacionales.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	TECNICO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO	INTERFAZ: Alcaldé, Dirección de Gestión de Planificación, otras Direcciones, Usuarios Internos y Externos.		Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTION DE PLANIFICACION				N/A
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				N/A
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			Área de Conocimiento:	Arquitectura o Ingeniería Civil.
Grado:	7				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Elaborar proyectos integrales que permitan brindar condiciones adecuadas para la población.		Tiempo de Experiencia:	6 meses	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en elaboración de proyectos arquitectónicos, presupuestos y manejo básico de normativa aplicable a proyectos.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	
Realiza estudios y proyectos arquitectónicos de prefactibilidad y factibilidad técnica. Realiza obras.		Manejo de software para la generación de documentación relevante para la ejecución de proyectos. Ejecuta y		Planificación; proyectos; presupuestos; normas del sector público; AutoCAD; presupuestos referenciales; contratación pública básica.	
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	Bajo
				Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.	
				Planificación	Bajo
				Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.	
				Operación y control	Bajo
				Efectúa regulaciones simples en equipos de oficina, como ajustar los controles de una copiladora para obtener el formato de impresión requerido.	
				Pensamiento analítico	Bajo
				Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.	
				Toma de decisiones	Medio
				Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	Bajo
				Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	
				Proactividad	Bajo
				Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.	
				Compromiso	Bajo
				Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	
				Aprendizaje continuo	Bajo
				Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	
				Iniciativa	Bajo
				Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto
				Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
				Ética y Probidad	Alto
				Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	PROMOTORA PATRIMONIAL	INTERFAZ: INTERNOS: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, ALCALDE, PROCESOS INTERNOS. EXTERNOS: INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS; ENTIDADES RECTORAS DE LA POLÍTICA CULTURAL A NIVEL NACIONAL; ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.		Certificado de Culminación de Educación Superior	
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL			N/A	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			Gestión Cultural, Turismo, Historia, Antropología o áreas afines, con formación o experiencia en promoción cultural y gestión del patrimonio.	
Grado:	7				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
PROGRAMAR, PROMOCIONAR Y EJECUTAR PROYECTOS, PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO		6 meses			
		Certificado de Culminación de Educación Superior		N/A	
		Especificidad de la experiencia		Experiencia en elaboración y ejecución de proyectos y programas de promoción del patrimonio, organización de actividades culturales y aplicación de normativa vigente en materia patrimonial.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
1. Planifica y somete a la aprobación del Director, el plan anual de actividades. 2. Ejecuta la planificación anual de actividades debidamente aprobado.		Constitución del Ecuador, COOTAD, POA, Ley Orgánica de Cultura, Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas sobre Patrimonio.		Atención al Usuario. NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN MATERIA DE PATRIMONIO.	
3. Levanta y mantiene actualizado todos los bienes patrimoniales del cantón, mediante fichas de identificación.		Constitución del Ecuador, COOTAD, POA, Ley Orgánica de Cultura, Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas sobre Patrimonio.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
4. Promueve para preservar los bienes patrimoniales existentes en el cantón. 5. Organiza, ejecuta y apoya los eventos vinculados al desarrollo patrimonial cantonal organizados por el GADMSJB.		Constitución del Ecuador, COOTAD, POA, Ley Orgánica de Cultura, Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas sobre Patrimonio.		Denominación de la Competencia	
6. Desarrolla campañas orientadas al conocimiento y preservación de las diferentes categorías clasificadas como bienes patrimoniales.		Constitución del Ecuador, COOTAD, POA, Ley Orgánica de Cultura, Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas sobre Patrimonio.		Nivel	
7. Apoya las actividades relacionadas al fomento del patrimonio cultural del cantón.		Constitución del Ecuador, COOTAD, POA, Ley Orgánica de Cultura, Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas sobre Patrimonio.		Comportamiento Observable	
8. Otras funciones que sean encomendadas por el Director de Desarrollo Social, o por disposición de la ley o reglamento en función al cargo.		Constitución del Ecuador, COOTAD, POA, Ley Orgánica de Cultura, Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas sobre Patrimonio.		Orientación / Asesoramiento	
				Bajo	
				Guta a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.	
				Organización de la información	
				Bajo	
				Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.	
				Pensamiento analítico	
				Bajo	
				Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.	
				Expresión oral	
				Bajo	
				Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	
				Toma de decisiones	
				Bajo	
				Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	
				Bajo	
				Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	
				Iniciativa	
				Bajo	
				Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	
				Compromiso	
				Bajo	
				Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	
				Construcción de relaciones	
				Bajo	
				Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	
				Adaptabilidad	
				Bajo	
				Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	
				Alto	
				Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
				Ética y Probidad	
				Alto	
				Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE PROYECTOS DE OBRA Y FIZCALIZACIÓN	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTION DE PLANIFICACIÓN			Tercer Nivel de Grado	
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			Ingeniería Civil o Arquitectura.	
Grado:	8	Dirección de Planificación, Director de Obras Públicas, usuarios Internos y Externos.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ámbito:	Zonal			1 año	
2. MISIÓN DEL PUESTO				Tercer Nivel de Grado	
Ejecutar actividades relacionadas con estudios, administración y fiscalización de obras viales y civiles.		Especificidad de la experiencia		Experiencia en elaboración, administración y fiscalización de proyectos de obras civiles, viales y arquitectónicas.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Elabora proyectos, informes técnicos, presupuesto, referenciales en materia vial, cálculos de resistencia y otros propios de ingeniería civil.		COOTAD, NEC, Normas para estructurar proyectos. Manejo de software para la generación de documentación relevante para la ejecución de proyectos.		Temática de la Capacitación	
Dirige o fiscaliza diferentes obras o estudios que ejecute el GAD Municipal, en cualquier circunstancia o etapa de ejecución.		Normas aplicadas a los procesos de fiscalización, ordenanzas.		Aplicación de normativa de Planificación. Aplicación de normativa de construcción. Aplicación de las Normas de Control Interno. Aplicación de leyes vigentes, LOSNCP, RLOSNC, CODIFICACIONES, RESOLUCIONES, COOTAD.	
Analiza y monitorea obras que se ejecutan dentro del Cantón, por parte de otras entidades. Aplica las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento en fases.		COOTAD, LOSNCP, RLOSNC, CODIFICACIONES, RESOLUCIONES y demás normativas aplicables a proyectos.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora informes técnicos para el conocimiento de las Autoridades Municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimiento en tiempo y calidad de los materiales.		Normas aplicadas a los proyectos constructivos.		Denominación de la Competencia	
Realiza cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.		Conocimiento de las normas de calidad INEN, conocimiento de los índices referenciales de las cámaras de la construcción.		Nivel	
Y las actividades que le asigne el jefe inmediato.				Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	
				Medio	
				Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	
				Planificación	
				Medio	
				Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	
				Monitoreo y control	
				Medio	
				Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	
				Pensamiento analítico	
				Medio	
				Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.	
				Toma de decisiones	
				Medio	
				Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	
				Medio	
				Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Proactividad	
				Medio	
				Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladar la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	
				Compromiso	
				Medio	
				Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	
				Iniciativa	
				Medio	
				Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	
				Construcción de relaciones	
				Medio	
				Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	
				Alto	
				Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
				Ética y Probidad	
				Alto	
				Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					 ECUADOR	Provincia de Tungurahua
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior	
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Alcaldía, Dirección de Desarrollo Social, Policía Nacional – DINAPEN, Unidades Judiciales, Defensoría Pública, Fiscalía, Distritos de Educación y Salud, Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos y demás instituciones vinculadas al sistema de protección de derechos.			Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Rol:	Ejecución de Procesos				Tercer Nivel de Grado	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			Área de Conocimiento:		Abogado, Licenciatura en Orientación Familiar, Trabajo Social, Psicología Clínica o Educativa, Ciencias de la Educación, en Género y Desarrollo o carreras afines relacionadas con protección de derechos, intervención social y atención a grupos prioritarios.
Grado:	8					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Conocer, disponer y dar seguimiento a medidas administrativas de protección para garantizar la tutela efectiva de los derechos amenazados o vulnerados de los grupos de atención prioritaria.		Tiempo de Experiencia:		3 años	2 años	1 año
				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
		Especificidad de la experiencia		Experiencia en protección integral de derechos, medidas administrativas de protección, atención a grupos prioritarios y aplicación del Código de la Niñez y Adolescencia.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Conoce de oficio o a través de denuncias legalmente presentadas, la violación de los derechos de los niños, adolescentes, adultos mayores. Adopta y realiza el seguimiento de las medidas administrativas de protección de derechos vulnerados.		La Constitución, Código Orgánico Integral Penal, Orfmatría, Código de la Niñez y Adolescencia.		Temática de la Capacitación		
				Protección integral de derechos, Código de la Niñez y Adolescencia, violencia intrafamiliar y de género, mediación y medidas administrativas de protección.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
				Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.
				Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándose a las necesidades de la organización.
				Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
				Comprensión oral	Medio	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Corre traslado a los órganos judiciales correspondientes, en los casos de incumplimiento de sus decisiones. Adopta las medidas necesarias para requerir de los servidores públicos del régimen central y seccional información para el cumplimiento de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.		La Constitución, Código Orgánico Integral Penal, Orfmatría, Código de la Niñez y Adolescencia.				
Establece un archivo de los datos estadísticos de manera cronológica, a quienes se les ha brindado las medidas de protección. Denuncia ante las autoridades competentes, la comisión de infracciones administrativas y penales, en contra de niños, niñas y adolescentes.		La Constitución, Código Orgánico Integral Penal, Orfmatría, Código de la Niñez y Adolescencia.				
Tutela para el cumplimiento de los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades, a fin que no violen los derechos de los niños, adolescentes, entre otros.		La Constitución, Ley Orgánica de la Educación, Código Orgánico Integral Penal, Código de la Niñez y Adolescencia.				
Promueve la solución de conflictos en las entidades competentes, a través de la mediación, conciliación.		Ley de Arbitraje y Mediación, Código de la Niñez y Adolescencia.				
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero en trasladando la responsabilidad de resolverlos, demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
				Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
				Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
				Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su acción para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.
Realiza las demás funciones que le asigne el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, de acuerdo a las ordenanzas y a la Ley vigente. Participa en el análisis técnico y jurídico de los casos tratados por la Junta Cantonal de Protección de Derechos.		Código de la Niñez y Adolescencia, Ordenanzas y Leyes vigentes.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Denominación del Puesto:	COMUNICADOR SOCIAL	INTERFAZ:	
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	ALCALDIA, DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, OTRAS DIRECCIONES, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		
Grado:	9		
Ámbito:	Zonal		
2. MISIÓN DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Gestionar y difundir la información institucional mediante estrategias de comunicación interna y externa, promoviendo la imagen institucional y la socialización de las actividades del GAD Municipal.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
			Tercer Nivel Tecnológico Superior
		Área de Conocimiento:	Tercer Nivel de Grado
			Comunicación Social, Ciencias de la Información y Comunicación Social, Periodismo o Comunicación Organizacional.
		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		Tiempo de Experiencia:	4 AÑOS
			3 AÑOS
			1 AÑO 6 MESES
		Experiencia en comunicación institucional, manejo de medios digitales, elaboración de productos comunicacionales, cobertura de eventos y manejo de imagen institucional.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Elabora productos comunicacionales que sean requeridos por la Alcaldía y dependencias municipales.		Marketing, publicidad, comunicación institucional, manejo de redes sociales, plataformas digitales, fotografía y diseño comunicacional.	
Coordina y asesora a las dependencias del GADMSJB para el mejoramiento de la imagen corporativa.		Marketing, publicidad, comunicación institucional, manejo de redes sociales, plataformas digitales, fotografía y diseño comunicacional.	
Diseña, estructura, elabora y edita contenidos e investigación de temas para la página WEB.		Manejo de la página WEB.	
Asesora y monitorea la página WEB y organismos adscritos para garantizar unidad de imagen corporativa.		Manejo de la página WEB.	
Edita y publica la gaceta municipal, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, organiza ruedas de prensa y cobertura de los eventos planificados en el GADMSJB.		Marketing, publicidad, comunicación institucional, manejo de redes sociales, plataformas digitales, fotografía y diseño comunicacional.	
Coordina con los diferentes servicios de información municipal para mantener unificada la información a proporcionarse a la ciudadanía.		Marketing, publicidad, comunicación institucional, manejo de redes sociales, plataformas digitales, fotografía y diseño comunicacional.	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Planificación	Medio
		Monitoreo y control	Medio
		Pensamiento estratégico	Medio
		Orientación a los resultados	Medio
		Toma de decisiones	Medio
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Trabajo en equipo	Medio
		Iniciativa	Medio
		Compromiso	Medio
		Adaptabilidad	Medio
		Construcción de relaciones	Medio
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto
		Ética y Probidad	Alto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO																							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
Denominación del Puesto:	TECNICO/A DE OPERACIONES Y LOGISTICA INSTITUCIONAL	INTERFAZ: Alcaldía, Dirección de Desarrollo Social, Usuarios Internos y Usuarios Externos.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado																			
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL			Área de Conocimiento: Trabajo Social, Ingeniería Ambiental, Ciencias de la Educación, Psicología o Gestión Social.																			
Rol:	Ejecución de Procesos																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4																						
Grado:	10																						
Ámbito:	Zonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA <table border="1"> <tr> <td>Tiempo de Experiencia:</td> <td>5 años</td> <td>4 años</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tercer Nivel Técnico Superior</td> <td>Tercer Nivel Tecnológico Superior</td> <td>Tercer Nivel de Grado</td> </tr> </table>		Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años		Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado										
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años																				
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado																				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Especificidad de la experiencia Experiencia en coordinación y ejecución de programas sociales, elaboración de informes técnicos, seguimiento de casos y atención a usuarios.																					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Gestión social; planificación institucional; normativa vigente en materia social; atención al usuario; elaboración de informes técnicos.																					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																			
Aplica las políticas de ayuda social. Da soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la Dirección.	COOTAD, Constitución de la República del Ecuador.			<table border="1"> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>Toma de decisiones</td> <td>Medio</td> <td>Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los resultados</td> <td>Medio</td> <td>Define objetivos considerando los beneficios institucionales y motiva a su equipo a alcanzarlos, asumiendo retos y promoviendo la optimización de los recursos disponibles.</td> </tr> <tr> <td>Organización de la información</td> <td>Medio</td> <td>Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento estratégico</td> <td>Medio</td> <td>Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.</td> </tr> <tr> <td>Gestión de la información</td> <td>Medio</td> <td>Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.</td> </tr> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	Orientación a los resultados	Medio	Define objetivos considerando los beneficios institucionales y motiva a su equipo a alcanzarlos, asumiendo retos y promoviendo la optimización de los recursos disponibles.	Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.																					
Orientación a los resultados	Medio	Define objetivos considerando los beneficios institucionales y motiva a su equipo a alcanzarlos, asumiendo retos y promoviendo la optimización de los recursos disponibles.																					
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.																					
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.																					
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.																					
Coordina la aplicación de planes, programas y proyectos sociales. Elabora informes técnicos periódicos.	COOTAD, Manejo de herramientas ofimáticas																						
Planifica y controla la gestión de la Dirección de Desarrollo Social. Propone lineamientos de apoyo para la recolección de la información. Desarrolla sistemas de control de implementación de estándares.	Normativa relacionada al control y logística. Normas de control interno.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES <table border="1"> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>Medio</td> <td>Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Medio</td> <td>Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.</td> </tr> <tr> <td>Compromiso</td> <td>Medio</td> <td>Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.</td> </tr> <tr> <td>Adaptabilidad</td> <td>Medio</td> <td>Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.</td> </tr> <tr> <td>Construcción de relaciones</td> <td>Medio</td> <td>Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.</td> </tr> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.																					
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.																					
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.																					
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.																					
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.																					
Administra y gestiona el centro gráfico. Elabora guías e instrumentos de apoyo para la Dirección de Desarrollo Social. Elabora informes técnicos periódicos de seguimiento y control a la gestión.	Servicio al usuario, conocimiento de la Normativa legal vigente, ordenanzas.																						
Da seguimiento oportuno a los casos de vulneración de derechos. Propone y supervisa los programas de capacitación para la Dirección.	Atención al cliente, conocimiento de la normativa legal vigente, ordenanzas, tener iniciativa																						
Elabora proyectos de convenios; Ejerce las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.	COOTAD, Normativa vigente en materia social.			11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES <table border="1"> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>Orientación al Servicio Ciudadano</td> <td>Alto</td> <td>Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.</td> </tr> <tr> <td>Ética y Probidad</td> <td>Alto</td> <td>Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.</td> </tr> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.									
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.																					
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.																					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	TECNICO EN GESTION DE RIESGOS	INTERFAZ:		Tercer Nivel Técnico Superior	
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL			Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Rol:	Ejecución de Procesos	Alcaldia, Direcciones, Jefaturas, Usuarios Internos, Secretaria de Gestión de Riesgos y Usuarios Externos.		Tercer Nivel de Grado	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			Tecnología en Gestión de Riesgos, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil.	
Grado:	10				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar acciones de prevención, mitigación, atención y recuperación ante emergencias y desastres en el territorio cantonal.		Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en gestión de riesgos, elaboración de planes de contingencia, prevención y atención de emergencias y coordinación interinstitucional.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	
Solicita justificadamente al director de Gestión Ambiental se generen reuniones periódicas para análisis de gestiones encaminadas a Gestión de riesgos y la activación del comité de operaciones emergentes. Coordina las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con los organismos a nivel cantonal (policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y voluntariado) y con el apoyo de las Instituciones que se requieran a nivel nacional.		Marco Legal de la Gestión de Riesgos en el Ecuador.		Gestión de riesgos, planes de contingencia, prevención y atención de emergencias, seguridad y manejo de zonas de riesgo; normativa aplicable a gestión de riesgos.	
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	
		Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándose a las necesidades de la organización.	
Coordina con los organismos técnicos para realizar labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en la materia de gestión de riesgos. Promueve la Investigación, educación, capacitación y difusión en temas de gestión de riesgos. Visa por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional de gestión de riesgos dentro de su jurisdicción.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	
		Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	
		Orientación a los resultados	Medio	Define objetivos considerando los beneficios institucionales y motiva a su equipo a alcanzarlos, asumiendo retos y promoviendo la optimización de los recursos disponibles.	
Proporciona apoyo técnico y legal a las entidades y organismos en materia de gestión de riesgos. Organiza las secciones o áreas que fueron necesarias para implementar los planes. Programas y proyectos en materia de gestión de riesgos.		Conocimiento del COOTAD, Constitución de la República y otras Leyes relacionadas a la Gestión de Riesgos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Crea un sistema informático georeferenciado, basado en la gestión de riesgos. Diseña planes de contingencia integrales, ante posibles eventualidades que se presenta a corto, mediano y largo plazo que se deaban afrontar en el cantón como comité de gestión de riesgos cantonal CGR/COE (Comités Operativos de Emergencia) Coordina la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.		Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.	
		Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la colaboración con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	
		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicandolas con un criterio para orientar sus actos para orientar sus actos para orientar sus actos.	
Garantiza el seguimiento, la evaluación y planificación institucional, la gestión de riesgos en los diferentes ámbitos de gestión institucional, garantizando su transversalidad en la gestión municipal. Asegura que los planes de contingencia de las dependencias municipales adscritas o dependientes, garanticen su buen desarrollo ante eventos naturales o antropicos.		Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de diseño.	Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación al Servicio Ciudadano	Aito	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
Articula y genera la acción de coordinación y articulación del comité de gestión de riesgos CGR/COE, garantizando su funcionalidad y operatividad a nivel cantonal según los diferentes protocolos técnicos y organizativos, bajo los lineamientos del sistema nacional descentralizado de Gestión de Riesgos y en referencia al manual de gestión de riesgos vigente. Las demás que el Director le encomiende.		Ética y Probidad	Aito	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	MEDICO OCUPACIONAL	INTERFAZ: INTERNO: ALCALDE, DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, JEFE DE TALENTO HUMANO, SERVIDORES MUNICIPALES. EXTERNO: MINISTERIO DEL TRABAJO, IESS, MINISTERIO DE SALUD.		Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTION DE OBRAS PUBLICAS			Tercer Nivel de Grado		
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			Medicina Humana, Medicina General o Medicina Ocupacional.		
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO						
Ejecutar acciones de prevención, vigilancia y promoción de la salud ocupacional de los servidores municipales, mediante la aplicación de programas de seguridad y salud en el trabajo.		Especificidad de la experiencia				
		Experiencia en atención médica, seguridad y salud ocupacional, vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Aplicación de las Normas de Seguridad y salud en el Trabajo. Riesgos laborales. Primeros auxilios ocupacionales Prevención de riesgos laborales		
1. Organiza y facilita los Servicios Médicos al personal que labora en el GAD Municipal. 2. Realiza sus labores en coordinación con el jefe inmediato, Alcalde, Jefatura de Talento Humano y las Direcciones. 3. Efectúa reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades, sean peligrosas o no, especialmente cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicosfísicas de los respectivos puestos de trabajo. 4. Recomienda la adopción de las medidas necesarias para el cumplimiento de sus labores dirigidas a las autoridades del GAD municipal. 5. Atiende los requerimientos del Comité paritario de Seguridad y Salud del Trabajo, o de los servidores municipales.		Seguridad y Salud Ocupacional; vigilancia de la salud; evaluación médica ocupacional. Prevención de riesgos laborales; normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.				
6. Presta los primeros auxilios a los trabajadores que lo requieran, por accidente o enfermedad, durante su permanencia en el centro de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Servicio Médico de este GAD, y/o derivarlos a centros de atención médica de acuerdo a su gravedad, para precautar su salud.		Primeros auxilios y atención de emergencias médicas.				
7. Prestados los primeros auxilios se procederá, en los casos necesarios, al rápido y correcto traslado de accidentado o enfermo al centro asistencial, en que debe proseguirse el tratamiento. El patrón, en el respectivo lugar de trabajo, facilitará los recursos necesarios para el traslado del enfermo o accidentado, en forma inmediata, al respectivo centro hospitalario.		Protocolos de emergencia y atención prehospitalaria.				
8. Coloca en lugar visible, sea en las oficinas o en el local del botiquín de urgencia del centro, una relación detallada de las direcciones y teléfonos de la unidad asistencial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que corresponda y de otros hospitales cercanos.		Protocolos de atención médica y coordinación institucional.				
9. Efectuará reconocimientos médicos específicos de forma periódica en aquellos trabajos que conlleve riesgos biológicos, en cuyas áreas se aplicará todas las medidas preventivas y dotación de los medios de protección necesarios. 10. Y las demás actividades que el jefe inmediato lo designe, o que de oficio debe cumplir en virtud de una norma.		Riesgos biológicos; bioseguridad ocupacional; normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.				
		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:		2 AÑOS 6 MESES		
				Tercer Nivel de Grado		
		Especificidad de la experiencia				
		Experiencia en atención médica, seguridad y salud ocupacional, vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Aplicación de las Normas de Seguridad y salud en el Trabajo. Riesgos laborales. Primeros auxilios ocupacionales Prevención de riesgos laborales				
		5. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Planificación		Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	
		Monitoreo y control		Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	
		Identificación de problemas		Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	
		Pensamiento estratégico		Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	
		Toma de decisiones		Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en equipo		Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
		Iniciativa		Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	
		Compromiso		Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	
		Adaptabilidad		Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.	
		Construcción de relaciones		Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.	
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación al Servicio Ciudadano		Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
		Ética y Probidad		Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	INSTRUCTOR LEGAL	INTERFAZ: INTERNOS: Comisaría, Alcalde, Procurador síndico, Registrador de la Propiedad, Jefatura de Talento Humano y otros procesos internos; EXTERNOS: Público en General, Fiscalía General del Estado, Unidades Judiciales y Consejo de la Judicatura.	Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:	ORGANISMO INSTRUCTOR		Tercer Nivel de Grado		
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:		DERECHO
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	11		Tiempo de Experiencia:		2 años y 6 meses
Ámbito:	Zonal	2. MISIÓN DEL PUESTO		Tercer Nivel de Grado	
Ejecutar procesos sancionadores y coactivos para mejorar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, garantizando el debido proceso.		Especificidad de la experiencia		Experiencia en legislación administrativa, procedimientos administrativos sancionadores y elaboración de actos administrativos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Determina la infracción y sus circunstancias.	Constitución de la República, COGEP, COOTAD, Código Orgánico Administrativo (COA), Ordenanzas del GAD Municipal de San Juan Bosco.	Temática de la Capacitación	Cursos sobre Código Orgánico Administrativo (COA), COOTAD, debido proceso administrativo y procedimiento administrativo sancionador.		
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Formaliza el proceso sancionador con un acto administrativo.	Constitución de la República, COGEP, COOTAD, COA, Ordenanzas del GAD Municipal de San Juan Bosco. Técnicas de Redacción jurídica.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	
		Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	
Identifica a la persona o personas presuntamente responsables de la infracción o el modo de identificación, sea en referencia al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la misma o cualquier otro medio disponible.	Constitución de la República, COGEP, COOTAD, COA, Ordenanzas del GAD Municipal de San Juan Bosco.	Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.	
		Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Relaciona los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder.	Constitución de la República, COGEP, COOTAD, COA, Ordenanzas del GAD Municipal de San Juan Bosco.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
		Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	
		Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	
Detalla los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.	Constitución de la República, COGEP, COOTAD, COA, Ordenanzas del GAD Municipal de San Juan Bosco.	Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Y las demás funciones previstas en la constitución, el COOTAD y más leyes que se relacionen con sus atribuciones y responsabilidades.	Otros.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	



ALCALDÍA CIUDADANA
SAN JUAN BOSCO
¡Caminando juntos al desarrollo!

MARCELA
MALDONADO

Alcaldesa.

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

AÑO 16 N.º 4.

San Juan Bosco, 26 de junio de 2026

