



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 Gobierno 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 |





|  EL NEVO ECUADOR Ministerio del Trabajo | | 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 TECNICA (ESPECIALIZACION DE TAREAS) | |
| 1 | INSTRUCTOR DE DANZA | Administrativo | Bachiller | NO_REQUERIDA | Bajo | Bajo | Bajo | SPS2- 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 PROTECCION 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 | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|--|---------------------------------|--|-----------------------|---|-------|---|
| Denominación del Puesto: | INSTRUCTOR DE DANZA | INTERFAZ: | Nivel de Instrucción: | Bachiller | | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL | | | N/A | | |
| Rol: | Administrativo | | Área de Conocimiento: | N/A | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Servicios 2 | | | Bachiller en general, con conocimientos básicos en danza, baile y coreografía. | | |
| Grado: | 2 | | | | | |
| Ámbito: | Zonal | | | | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | Tiempo de Experiencia: | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| Fomentar el aprendizaje y desarrollo de habilidades artísticas y técnicas en las diferentes disciplinas de danza y expresión corporal. | | Especificidad de la experiencia | | Conocimientos básicos en danza, coreografía y actividades culturales. | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | |
| 1. Planifica y difunde 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 | | Temática de la Capacitación | | |
| 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 | | Danza y coreografía; expresión corporal; formación artística y cultural; organización de grupos de danza. | | |
| 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. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| 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 opta por los aspectos emanados de ella, que sean más idóneos para el desarrollo personal. | | Organización de grupos representativos de danza y cultura. | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| 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 | | Planificación | Bajo | Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances. |
| 14. Conoce y valora el patrimonio dancístico como parte integrante del patrimonio histórico y cultural. 15. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo. | | Organización de grupos representativos de danza y cultura. | | 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: RELACIONES INTERNAS: JEFE DE TALENTO HUMANO, SECRETARIO DE TALENTO HUMANO, SERVIDORES MUNICIPALES, RELACIONES EXTERNAS: EX SERVIDORES DEL GAD MUNICIPAL, | | Nivel de Instrucción: | | Bachiller | | | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCION ADMINISTRATIVA | | | | | N/A | | | |
| Rol: | Administrativo | | | Área de Conocimiento: | | N/A | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 1 | | | | | BACHILLER EN GENERAL | | | |
| Grado: | 3 | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | | |
| Ámbito: | Zonal | | | Tiempo de Experiencia: | | NO REQUERIDA | | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | | | Bachiller | N/A | N/A | | | |
| Recabar, compilar y digitalizar información Institucional en plataformas, sistemas y archivos digitales de la Jefatura de Talento Humano. | | | | Especificidad de la experiencia | | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | | |
| | | | | Temática de la Capacitación | | | | | |
| | | | | Manejo de herramientas ofimáticas (Excel y Word); archivo y digitación de Información; atención al usuario y relaciones humanas. | | | | | |
| 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. | | 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. | | |
| Levanta información para el SIITH, SUT a ex servidoras y servidores de este GADM y para otros medios de control. | | Aplicación de estrategias para levantar información. | | 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. | | |
| 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. | | Comprensión escrita | | Bajo | Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado. | | |
| | | | | 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. | | |
| Digita información de los servidores y ex servidores municipales dentro de los campos del SIITH, SUT y para otros medios de control. | | Habilidades de digitación de información, habilidades de comprensión escrita. | | 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. | | |
| 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. | | 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. | | |
| | | | | 11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | | Nivel | Comportamiento Observable | | |
| 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. | | 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/O/A 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 | | | Área de Conocimiento: | | N/A | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 2 | | | | | BACHILLER | | | |
| Grado: | 4 | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | | |
| Ámbito: | Zonal | | | | | | | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | | | Tiempo de Experiencia: | NO REQUERIDA | | | | |
| Ejecutar labores de secretaría y apoyo administrativo para el funcionamiento de la Dirección Administrativa. | | | | 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 | Manejo de herramientas ofimáticas (Word y Excel); correo electrónico; atención al usuario; relaciones humanas. | | | | |
| 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 | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | | | |
| 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. | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | | | |
| 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. | | Organización de la Información | Bajo | Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos. | | | |
| 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. | | Expresión oral | Bajo | Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata. | | | |
| 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. | | Pensamiento analítico | Bajo | Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada. | | | |
| Previa disposición del Director, debe cumplir las demás responsabilidades asignadas relacionadas con este cargo. | | Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas. | | 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, 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: | SECRETARIO/A DE AVALUOS Y CATASTROS | INTERFAZ: DIRECCIONES, JEFATURAS, UNIDADES INTERNAS Y EXTERNAS, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. | | Nivel de Instrucción: | Bachiller | | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCION DE PLANIFICACION | | | | 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 en la Jefatura de Avalúos y Catastros. | | | | Tiempo de Experiencia: | NO REQUERIDA | | |
| | | | | | Bachiller | N/A | |
| | | | | Especificidad de la experiencia | N/A | | |
| | | | | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | |
| | | | | Temática de la Capacitación | Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y PowerPoint); correo electrónico; atención al usuario; técnicas de archivo. | | |
| Recopila, clasifica, registra, distribuye, tramita, archiva, mecanografía, transcribe, toma 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. | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| Lleva registros en libros, formularios y sistemas informáticos y otros sistemas. | | Manejo de Herramientas de Investigación. | | 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. | |
| 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. | | 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 | |
| Mantiene bajo su responsabilidad el archivo de la Jefatura de Avalúos y Catastros. | | Técnicas de Archivo. | | 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. | |
| 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. | | 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 | |
| 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. | | 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 | 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 | |
| Rol: | Administrativo | | | N/A | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 2 | | Área de Conocimiento: | Bachiller en general | |
| Grado: | 4 | | | | |
| Ámbito: | Zonal | | | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| Ejecutar tareas de apoyo administrativo mediante la organización de archivos y atención a usuarios internos y externos. | | | Tiempo de Experiencia: | NO REQUERIDA | |
| | | | | Bachiller | N/A |
| | | | Especificidad de la experiencia | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | |
| | | | 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. | |
| Recibe, registra, clasifica y mantiene archivos actualizados en forma cronológica de toda la correspondencia que ingresa. Realiza el llenado de información en formularios físicos, digitales, software, o plataformas digitales, saca reportes y digitaliza la información. | Conocimientos de técnicas de registro, clasificación y archivo de la correspondencia y la normativa de control interno sobre la información. | 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 | Gua a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta. | |
| Atiende en forma personal y telefónica al público y a los clientes internos. | Conocimiento de las técnicas secretariales. | 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 | |
| Realiza la distribución de la correspondencia y brinda apoyo administrativo en todos sus requerimientos en trámites internos y externos de esta oficina. | Servicio al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas. | 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. | |
| Asiste a las sesiones, reuniones de trabajo, charlas, conferencias que se disponga. | Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas, tener iniciativa. | 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 | |
| Y las demás actividades que se asigne, por disposición de Ley, reglamento u orden del inmediato superior en función del cargo. | Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas. | 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 | INTERFAZ: | Alcaldía, Dirección de Desarrollo Social, Usuarios externos. | Nivel de Instrucción: | Bachiller | | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL | | | | N/A | | |
| Rot: | Administrativo | | | | N/A | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 2 | | | Área de Conocimiento: | Bachiller en general, con formación o capacitación en boxeo, entrenamiento deportivo o disciplinas afines. | | |
| Grado: | 4 | | | | | | |
| Ámbito: | Zonal | | | | | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Desarrollar y fortalecer las capacidades físicas, técnicas y deportivas de los participantes mediante procesos de formación y entrenamiento en boxeo. | | | | Tiempo de Experiencia: | NO REQUERIDA | | |
| | | | | | Bachiller | N/A | |
| | | | | Especificidad de la experiencia | Conocimientos básicos en entrenamiento y práctica deportiva de boxeo. | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | |
| | | | | Temática de la Capacitación | TÉCNICAS DE BOX. PRIMEROS AUXILIOS. REGLAMENTO INTERNACIONAL DE BOX. PREVENCIÓN DE LESIONES DEPORTIVAS | | |
| 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. | | 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. | |
| 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 | INTERFAZ: | Nivel de Instrucción: | Bachiller | | | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL | | | N/A | | | |
| Rol: | Administrativo | | Alcaldía, Dirección de Desarrollo Social, Usuarios externos. | Área de Conocimiento: | N/A | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 2 | | | | Bachiller en general. | | |
| Grado: | 4 | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Ámbito: | Zonal | | | Tiempo de Experiencia: | NO REQUERIDA | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | | | Bachiller | N/A | N/A | |
| Desarrollar y fortalecer las capacidades físicas, técnicas y deportivas de los participantes mediante procesos de entrenamiento y formación deportiva. | | Especificidad de la experiencia | | Conocimientos básicos en entrenamiento y actividades deportivas. | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | |
| | | | | Temática de la Capacitación | Metodología del entrenamiento deportivo; preparación física; liderazgo deportivo; atención al usuario. | | |
| Construye el equipo deportivo, ya sea individualmente o con sus colaboradores. | | ÁREA FÍSICA | | 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. | |
| Busca talentos para su equipo. | | ÁREA TÉCNICA | | 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. | |
| Confección y dirección de los entrenamientos. Establece duración de las sesiones, organización de los entrenamientos, objetivos específicos y generales. | | ÁREA TÁCTICA | | 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 | |
| Establece criterios y estructura de los entrenamientos: charla inicial, desarrollo, etc. | | ÁREA PSICOLÓGICA | | 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. | |
| Motiva a los jugadores de su equipo: Darle a la vez alegría y seriedad. | | Conocimiento de varias disciplinas deportivas. | | 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 | |
| Domina el espacio del lugar del entrenamiento: imagen, control, etc. Transmitir sus ideas con claridad. Saber comunicar | | Conocimiento de varias disciplinas deportivas. | | 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: | Nivel de Instrucción: | Bachiller | | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL | | | N/A | | |
| Rol: | Administrativo | | Área de Conocimiento: | N/A | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 2 | | | Bachiller en general | | |
| Grado: | 4 | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Ámbito: | Zonal | | Tiempo de Experiencia: | NO REQUERIDA | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | Especificidad de la experiencia | Bachiller | N/A | N/A | |
| Apoyar en la cobertura audiovisual de eventos municipales, realizando tomas fotográficas y de video, editando contenidos y redactando notas informativas para difundir a través de redes sociales, contribuyendo a la visibilidad y comunicación de las actividades del municipio. | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | Temática de la Capacitación | | |
| 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. | | Manejo de videocámara y programas de edición; redacción básica; gestión de redes sociales. | | |
| Ajusta y mejora las fotografías tomadas en los eventos, para asegurar que esté bien iluminadas y sean visualmente atractivas. | | Uso y manejo de software de edición. | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| 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. | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | |
| Escribe notas breves y claras sobre los eventos y actividades, destacando los aspectos más relevantes para la comunidad. | | Habilidad de redacción. | | 11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | |
| 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. | | | | |
| Y las demás actividades que se asignen por disposición de ley, reglamento u orden superior en función del cargo. | | | | | | |

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 PUBLICAS Y PRIVADAS, USUARIOS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS SOCIALES. | | Nivel de Instrucción: Bachiller N/A N/A | | Bachiller en general | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL | | | | | | |
| Rol: | Administrativo | | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 2 | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Grado: | 4 | | | Tiempo de Experiencia: | | NO REQUERIDA | |
| Ámbito: | Zonal | | | Bachiller | | N/A | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | |
| Brindar apoyo administrativo y operativo en la ejecución del programa del adulto mayor del cantón. | | | | Especificidad de la experiencia | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | Temática de la Capacitación | | | |
| | | | | Técnicas del Buen Vivir y desarrollo social; atención al usuario; manejo básico de Excel y Word. | | | |
| 1. Ejecuta y controla el programa de alimentación del adulto mayor. 2. Asume la responsabilidad del 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. | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | | Nivel | |
| | | | | Comportamiento Observable | | | |
| 3. Elabora el resumen de los beneficiarios y solicitar oportunamente el total de los insumos alimenticios al Técnico de Acolón 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. | | 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. | |
| 4. Emite informes mensuales sobre la ejecución de los distintos programas alimentarios 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. | | Desarrollo del talento humano | | Bajo Explica a sus compañeros la importancia del desarrollo personal y profesional, identificando acciones concretas para mejorar su desempeño. | |
| 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. | | Pensamiento estratégico | | Bajo Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo. | |
| 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. | | 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 | | | |
| 9. Las demás funciones que le asigne el/la directora/a de Desarrollo Social en función del cargo y la Ley. | | Conocimiento del entorno organizacional y normativa institucional básica. | | 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 DE ACCION SOCIAL | INTERFAZ: INTERNOS: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, ALCALDE, PERSONAL DE LOS CDI. EXTERNOS: INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, Y LOS USUARIOS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS SOCIALES. | | 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 | | | Trabajo Social, Psicología, Sociología, Gestión Social, Orientación Familiar o Enfermería. | | | |
| Grado: | 7 | | | | | | |
| Ámbito: | Zonal | | | | | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Apoyar la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a grupos de atención prioritaria del cantón. | | | | Tiempo de Experiencia: | 8 meses | | |
| | | | | | Certificado de Culminación de Educación Superior | N/A | N/A |
| | | | | Especificidad de la experiencia | Experiencia en trabajo comunitario, atención a grupos prioritarios y ejecución de programas o proyectos sociales. | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | |
| | | | | Temática de la Capacitación | Atención a grupos prioritarios; servicio al usuario; manejo de herramientas ofimáticas; intervención social comunitaria. | | |
| 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. | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| 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; 4. Planifica y ejecuta proyectos que dinamicen y desarrollen a los grupos de atención prioritaria identificados en el cantón; | | Conocimiento de elaboración de cronogramas, diseño de levantamiento de Indicadores, POA. | | 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. | |
| 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 organización de eventos, POA. | | 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 | |
| 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; | | Conocimiento de técnicas de redacción administrativa, manejo de word y Excel, y correos electrónicos, y la normativa de control interno sobre la información. | | 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. | |
| 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 difunde material didáctico para fomentar el cumplimiento de derechos, deberes y responsabilidades en temas concernientes a los grupos de atención prioritaria; | | Servicio al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas, POA. | | 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 | |
| 11. Las demás funciones que le asigne el Director/a de Desarrollo Social, en función del cargo y la Ley. | | Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas. | | 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: | TOPÓGRAFO | INTERFAZ: Alcalde, Director de Planificación, Dibujo, Usuarios Internos y Externos. | | Nivel de Instrucción: Certificado de Culminación de Educación Superior N/A N/A | | Topografía o Ingeniería Civil. | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN | | | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo | | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Grado: | 7 | | | Tiempo de Experiencia: | 8 meses | | |
| Ámbito: | Zonal | | Certificado de Culminación de Educación Superior | N/A | | N/A | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | | | Especificidad de la experiencia | | Experiencia en levantamientos topográficos, cartografía, lectura de planos y elaboración de dibujos topográficos. | |
| Realizar levantamientos topográficos y actividades relacionadas. | | | | 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. | |
| | | | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | | Nivel | Comportamiento Observable |
| Realiza los levantamientos, replanteos, nivelación de vías, puentes, y otras de distinta naturaleza. | | Manejo de estación total, gps, cartografía. | | 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. |
| Realiza dibujos topográficos en general. | | Manejo de autoCAD, cartografía y otros programas de dibujo. | | 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 | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | | Nivel | Comportamiento Observable |
| Realiza levantamientos o emplazamientos de lotizaciones y urbanizaciones en centros poblados. | | Manejo de estación total, GPS, cartografía. | | 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 | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | | Nivel | Comportamiento Observable |
| 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. | | 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: | TRABAJADORA SOCIAL | ALCALDÍA, DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS | | 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: | | N/A | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 | | | | | Trabajo Social. | |
| 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 | |
| | | | | Especificidad de la experiencia | | Experiencia en intervención social, atención a grupos prioritarios, diagnósticos socioeconómicos y trabajo comunitario. | |
| | | | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | Temática de la Capacitación | | | |
| | | | | Atención al usuario; intervención social; elaboración de diagnósticos socioeconómicos; protección de derechos; trabajo comunitario. | | | |
| 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 diagnóstico socioeconómico. Conocer Metodologías para la Investigación e Intervención en Trabajo Social | | 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. |
| Fortalece las capacidades familiares para lograr la autonomía de las personas de bajos recursos. | | Comunicación asertiva, empatía, escucha empática, observación participativa y diagnóstico sociofamiliar. | | 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. |
| 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. | | 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. |
| 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 interinstitucionales. | | 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. |
| 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 | | 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. |
| 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. | | 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: | TECNICA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL (UMTTTSV) | INTERFAZ: USUARIOS INTERNOS: Director de Planificación, Alcalde USUARIOS EXTERNOS: Agencia Nacional de Tránsito y Usuarios 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: | Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil o Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. | |
| Grado: | 7 | | | | | |
| Ámbito: | Zonal | | | | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | |
| Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro de la jurisdicción cantonal. | | Tiempo de Experiencia: | 6 meses | Certificado de Culminación de Educación Superior | N/A | N/A |
| | | Especificidad de la experiencia | Experiencia en tránsito, movilidad urbana, señalización vial, transporte terrestre y seguridad vial. | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | |
| 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. | | Temática de la Capacitación | Normativa de la ANI Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | Planes de movilidad Señalización vial |
| | | | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| 3. Realiza la planificación, organización, regulación del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro de 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. | | 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 | Gula a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta. |
| 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. | | 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 | | | | | | |
| 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. | | 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. |
| 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. | | 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. |
| 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. | | 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 | Apto | 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 | Apto | 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/A DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (TICs) | INTERFAZ: Alcaldía, Direcciones, Jefaturas, Usuarios Internos y Usuarios Externos. | | Nivel de Instrucción: | Certificado de Culminación de Educación Superior | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCION ADMINISTRATIVA | | | | N/A | |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo | | | | N/A | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 | | | Área de Conocimiento: | Tecnologías de la Información, Ingeniería en Sistemas, Desarrollo de Software o Redes y Telecomunicaciones. | |
| Grado: | 7 | | | | | |
| Ámbito: | Zonal | | | | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | |
| Brindar soporte técnico para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, redes y página web institucional, garantizando la operatividad tecnológica de la institución. | | Tempo de Experiencia: | 6 meses | | | |
| | | | 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. | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | |
| | | | | Temática de la Capacitación | Mantenimiento y soporte técnico de equipos tecnológicos; redes estructuradas; administración básica de sistemas informáticos y telecomunicaciones. | |
| 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, computadoras, Impresoras y copadoras 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). | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| 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. | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Monitorea, actualiza y mantiene el funcionamiento de la página Web Institucional, de acuerdo a requerimiento de su jefe inmediato. Vela 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 sistemas operativo software, Equipos Informáticos, hardware y sistemas de telecomunicaciones basados en la web. | | Reparación | Bajo | Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad Inmediata. |
| Informa oportunamente a su jerárquico superior sobre problemas de equipos informáticos y redes, para generar soluciones inmediatas. Mantiene registros claros y eficaces de todas las reparaciones y arreglos realizados para futuras consultas. Proporciona asistencia técnica rápida, fiable y con buenos modales y orienta a usuarios con nuevos programas, sistemas, aplicaciones o hardware. | | Buen trato a los usuarios, compañeros de trabajo para la capacitación en temas informáticos. | | Análisis de operaciones | Bajo | Selecciona y recomienda equipos o recursos básicos para actividades administrativas en la oficina, asegurando su utilidad práctica. |
| Colabora en la capacitación a los servidores municipales en el manejo y uso de programas, equipos y paquetes informáticos. Colabora en realización de los trámites pertinentes ante las aseguradoras de equipos informáticos, mobiliario, y otros equipos asegurados por la municipalidad, para hacer efectivo las indemnizaciones por los siniestros sufridos. Excepto maquinaria que confirma el equipo caminero, herramientas en general, equipos de construcción, y vehículos. | | Atención oportuna a los usuarios, saber escuchar para resolver los problemas tecnológicos. | | Instrucción | Bajo | Guía a un compañero en la utilización básica de herramientas o programas específicos, asegurando que pueda ejecutar la actividad de manera adecuada. |
| 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. | | Operación y control | Bajo | Efectúa regulaciones simples en equipos de oficina, como ajustar los controles de una copadora para obtener el formato de Impresión requerido. |
| | | | | Diseño de tecnología | Bajo | Realiza ajustes básicos o rediseños en plataformas tecnológicas, como el portal web Institucional, bases de datos u otros sistemas, para facilitar el acceso a 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. |
| | | | | Iniciativa | Bajo | Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos. |
| | | | | 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. |
| | | | | 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. |
| | | | | 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: | TECNICO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO | INTERFAZ: Alcalde, 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 | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | 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 | Planificación; proyectos; presupuestos; normas del sector público; AutoCAD; presupuestos referenciales; contratación pública básica. | | |
| | | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | |
| | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| Realiza estudios y proyectos arquitectónicos de prefactibilidad y factibilidad técnica. Ejecuta y fiscaliza obras. | | Manejo de software para la generación de documentación relevante para la ejecución de proyectos. | Orientación / Asesoramiento | Bajo | Gula a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta. | |
| Integra los proyectos al medio en el cual se emplazarán. | | Técnicas de orientación, evaluación del clima y entorno. | 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 copladora 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. | |
| Selecciona las mejores condiciones para la funcionalidad de los proyectos. | | Técnicas de diseño apegado a las normativas referentes a la naturaleza del proyecto. | 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 | |
| Analiza presupuestos de acuerdo a la realidad del mercado local. | | Manejo de base de datos y software para la generación de presupuestos. | 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. | |
| Aplica normativas para la generación y ejecución de proyectos. | | COOTAD, LOSNCP, RLOSNC, Codificaciones, Resoluciones y demás normativas aplicables a proyectos. | 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 | |
| Las actividades que le asigne el jefe inmediato. | | | 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. | | 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: | Gestión Cultural, Turismo, Historia, Antropología o carreras afines, con formación o experiencia en promoción cultural y gestión del patrimonio. | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 | | | | N/A | |
| Grado: | 7 | | | | | |
| Ámbito: | Zonal | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | | | Tiempo de Experiencia: Especificidad de la experiencia | 6 meses Certificado de Culminación de Educación Superior | N/A N/A |
| PROGRAMAR, PROMOCIONAR Y EJECUTAR PROYECTOS, PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO | | | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | Temática de la Capacitación | ATENCIÓN AL USUARIO. NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN MATERIA DE PATRIMONIO. | |
| 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. | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| 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. | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| 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. | | Orientación / Asesoramiento | Bajo | Gula a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta. |
| 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. | | Organización de la Información | Bajo | Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos. |
| 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. | | Pensamiento analítico | Bajo | Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada. |
| 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. | | 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 FISCALIZACIÓN | INTERFAZ: Dirección de Planificación, Director de Obras Públicas, usuarios Internos y Externos. | | Nivel de Instrucción: Tercer Nivel de Grado | | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCION DE GESTION DE PLANIFICACION | | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | Área de Conocimiento: Ingeniería Civil o Arquitectura. | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 2 | | | | | |
| Grado: | 8 | | | | | |
| Ámbito: | Zonal | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | 1 año | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | | | Tiempo de Experiencia: | 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 Temática de la Capacitación: Aplicación de normativa de Planificación, Aplicación de normativa de construcción, Aplicación de las Normas de Control Interno, Aplicación de leyes vigentes, LOSNCP, RLOSNCP, CODIFICACIONES, RESOLUCIONES, COOTAD. | | |
| 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. | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| 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. | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| 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, RLOSNCP, CODIFICACIONES, RESOLUCIONES y demás normativas aplicables a proyectos. | | Orientación / Asesoramiento | Medio | Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación. |
| 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. | | Planificación | Medio | Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico. |
| 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. | | 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. |
| Y las actividades que le asigne el jefe inmediato. | | | | 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 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. |
| | | | | 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

| 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: | 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. | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel Técnico Superior | | | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL | | | | 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, Ofimática, 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. | | | |
| 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, Ofimática, 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, Ofimática, Código de la Niñez y Adolescencia. | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | | |
| 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. | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | | |
| 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. | | 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, 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. | | |
| | | | | Comprensión oral | Medio | Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas. | | |
| 11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | 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 responsabilidad 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. | | | | | | |
| 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. | | | | | | |
| 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: | COMUNICADOR SOCIAL | ALCALDIA, DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, OTRAS DIRECCIONES, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. | | Nivel de Instrucción: | | Tercer Nivel Técnico Superior | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL | | | | | Tercer Nivel Tecnológico Superior | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | Tercer Nivel de Grado | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 3 | | | Área de Conocimiento: | | Comunicación Social, Ciencias de la Información y Comunicación Social, Periodismo o Comunicación Organizacional. | |
| Grado: | 9 | | | | | | |
| Ámbito: | Zonal | | | | | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | 5. EXPERIENCIA LABORAL 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. | | Tiempo de Experiencia: | | 4 AÑOS | 3 AÑOS | 1 AÑO 6 MESES | |
| | | Especificidad de la experiencia | | Tercer Nivel Técnico Superior | | Tercer Nivel Tecnológico Superior | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | Temática de la Capacitación | | | |
| Elabora productos comunicacionales que sean requeridos por la Alcaldía y dependencia municipales. | | Marketing, publicidad, comunicación institucional, manejo de redes sociales, plataformas digitales, fotografía y diseño comunicacional. | | Comunicación institucional; manejo de redes sociales; diseño y edición de contenido digital; fotografía y comunicación audiovisual; manejo de página web. | | | |
| | | | | 9. 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. |
| 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. | | 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. |
| | | | | 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. |
| Diseña, estructura, elabora y edita contenidos e investigación de temas para la página WEB. | | Manejo de la página WEB. | | 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. |
| Asesora y monitorea la página WEB y organismos adscritos para garantizar unidad de imagen corporativa. | | Manejo de la página WEB. | | 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 acción para asegurar el cumplimiento de los objetivos. |
| 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. | | 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. |
| 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. | | 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/A DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA INSTITUCIONAL | INTERFAZ: Alcaldía, Dirección de Desarrollo Social, Usuarios Internos y Usuarios Externos. | | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel Técnico Superior | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL | | | | Tercer Nivel Tecnológico Superior | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | Tercer Nivel de Grado | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 4 | | | Trabajo Social, Ingeniería Ambiental, Ciencias de la Educación, Psicología o Gestión Social. | | |
| Grado: | 10 | | | | | |
| Ámbito: | Zonal | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO Coordinar la gestión operativa de programas y proyectos sociales mediante seguimiento técnico y aplicación de normativa vigente. | | Tiempo de Experiencia: | 5 años | 4 años | 2 años | |
| | | Especificidad de la experiencia | Experiencia en coordinación y ejecución de programas sociales, elaboración de informes técnicos, seguimiento de casos y atención a usuarios. | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 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. | |
| 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. | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Coordina la aplicación de planes, programas y proyectos sociales. Elabora informes técnicos periódicos. | | COOTAD, Manejo de herramientas ofimáticas | | 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. |
| 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. | | 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. |
| 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. | | 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. |
| 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 | | 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. |
| 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. | | 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. |
| | | | | 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. |
| 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 | | |
| | | | | 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: Alcaldía, Direcciones, Jefaturas, Usuarios Internos, Secretaria de Gestión de Riesgos y Usuarios Externos. | | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel Técnico Superior | |
| Unidad Administrativa: | DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL | | | | Tercer Nivel Tecnológico Superior | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | Tercer Nivel de Grado | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 4 | | | Área de Conocimiento: | 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. | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | |
| 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. | | Temática de la Capacitación | | |
| | | | | Gestión de riesgos; planes de contingencia; prevención y atención de emergencias; seguridad y manejo de zonas de riesgo; normativa aplicable a gestión de riesgos. | | |
| 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. Vela por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional de gestión de riesgos dentro de su jurisdicción. | | Elaboración de cronogramas de capacitación y socialización de riesgos. | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| 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. | | 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. |
| 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 deban 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. | | Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de diseño. | | 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. |
| 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 antrópicos. | | Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de diseño. | | 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. |
| | | | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | |
| 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. | | Atención al usuario, conocimiento de la normativa legal vigente, ordenanzas. | | 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. |
| | | | | 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 identificación 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, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones. |
| | | | | 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 | 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: | 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 | | | Área de Conocimiento: | | Tercer Nivel de Grado | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | | Medicina Humana, Medicina General o Medicina Ocupacional. | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 5 | | | | | | |
| Grado: | T1 | | | | | | |
| Ámbito: | Zonal | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | | | Tiempo de Experiencia: | | 2 AÑOS 6 MESES | |
| 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. | | |
| | | | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | Temática de la Capacitación | Aplicación de las Normas de Seguridad y salud en el Trabajo. Riesgos laborales. Primeros auxilios ocupacionales. Vigilancia de la salud ocupacional. 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, Alcaldía, 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 psico físicas de los respectivos puestos de trabajo. | | Seguridad y Salud Ocupacional; vigilancia de la salud; evaluación médica ocupacional. | | 9. 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. | |
| 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. | | Prevención de riesgos laborales; normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | 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. | |
| 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 precautelar su salud. | | Primeros auxilios y atención de emergencias médicas. | | 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 | |
| 7. Prestados los primeros auxilios se procederá, en los casos necesarios, al rápido y correcto traslado del accidentado o enfermo al centro asistencial, en que deba proseguirse el tratamiento. El patrono, 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. | | 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. | |
| 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. | | 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. | |
| | | | | 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 | |
| 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. | | 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: | | Tercer Nivel de Grado | | |
| Unidad Administrativa: | ORGANISMO INSTRUCTOR | | Área de Conocimiento: | | DERECHO | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 5 | | | | | | |
| Grado: | 11 | | | | | | |
| Ámbito: | Zonal | | | | | | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | Tiempo de Experiencia: | | 2 años y 6 meses | | | |
| 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 | | | |
| | | | | Temática de la Capacitación | Cursos sobre Código Orgánico Administrativo (COA), COOTAD, debido proceso administrativo y procedimiento administrativo sancionador. | | |
| Determina la infracción y sus circunstancias. | | Constitución de la República, COGEP, COOTAD, Código Orgánico Administrativo (COA), Ordenanzas del GAD Municipal de San Juan Bosco. | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | |
| | | | | 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. | |
| 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. | | 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. | |
| | | | | Pensamiento analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión. | |
| 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 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. | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| Relaciona los hechos, sueltamente 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. | | 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. | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| Y las demás funciones previstas en la constitución, el COOTAD y más leyes que se relacionen con sus atribuciones y responsabilidades. | | Otros. | | 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. | |