



G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

AÑO 2026

Ing. Cristhian Aldaz González
Alcalde





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 33 de la Constitución del Ecuador indica “El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”;

Que, el Art. 238 de la Constitución del Ecuador señala “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Que, el Art. 53 del Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”;

Que, de conformidad con el artículo 314 letras a y b) del COOTAD, las entidades tendrán como responsabilidades primordiales velar porque se preserve la Autonomía de los gobiernos autónomos correspondientes y representar los intereses comunes institucionales, garantizando la participación de las funciones ejecutiva y legislativa de los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes;



Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD determina: “Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada”;

Que, en el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP en el numeral 4 indica “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 del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.”;

Que, de acuerdo al literal b) y ñ) del Art. 23 de la LOSEP indica que son derechos irrenunciables percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables, además ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;

Que, el literal b) del Art. 50 de la LOSEP señala que lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de las Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la LOSEP;

Que, el inciso final del Art. 51 de la LOSEP determina que corresponde a las unidades de Talento Humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo de Talento Humano en sus instituciones, observando las normas





G.A.D MUNICIPAL
QUINSALOMA
¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, el literal m) del Art. 52 de la LOSEP determina que se debe poner en conocimiento del Ministerio del Trabajo, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;

Que, el inciso final del Art.56 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP señala “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, de acuerdo con el inciso final del Art. 62 de la LOSEP los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el inciso tercero del Art. 163 del Reglamento General de la LOSEP establece que para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Trabajo, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica;

Que, el Art. 247 del Reglamento General de la LOSEP señala “ las remuneraciones de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.- Las remuneraciones de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan.”

Que, con el Acuerdo Ministerial No. - MDT-2015-060 emitido por el ministerio del Trabajo, se expidió la escala de pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los Servidores públicos de los Gobierno Autónomos Descentralizados Municipales;

En uso de las atribuciones que le confiere los Arts.57, literal a) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) resuelve;

EXPEDIR:

El “MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON QUINSALOMA”





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

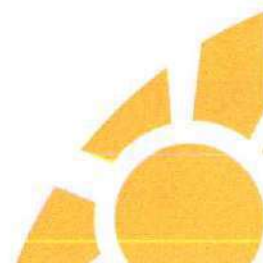
CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos se sustenta en el siguiente ordenamiento jurídico: Art. 228 de la Constitución de la República; Art. 63 de la LOSEP.- Subsistema de Clasificación de Puestos; y el Art. 173 del Reglamento General a la LOSEP; que establece la obligatoriedad de las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH) de elaborar y mantener actualizado el manual de puestos institucional, como la herramienta técnica que define los perfiles, roles y responsabilidades de cada servidor, garantizando la eficiencia y la transparencia en la gestión del talento humano.

Art. 1. Justificación Técnica. - En cumplimiento con lo dispuesto en el Art. 173 del Reglamento General a la LOSEP, este instrumento técnico ha sido desarrollado para estandarizar los requerimientos de instrucción formal, experiencia y competencias, asegurando que la clasificación de puestos responda a la estructura orgánica y los objetivos estratégicos de la institución.

Art. 2. Objeto. - Establecer la estructura técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma, mediante la descripción, valoración y clasificación de los puestos, definiendo con claridad sus misiones, actividades, productos, responsabilidades y perfiles de competencia. Esto con el fin de garantizar un servicio público eficiente, basado en el mérito y la equidad remunerativa, en cumplimiento con la normativa legal vigente.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA*¡Mas agrícola y productivo!***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR**

Art. 3. Ámbito. - Las disposiciones y perfiles contenidos en el presente Manual son de aplicación obligatoria para todos los servidores y servidoras que laboran en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). El manual vincula a todas las unidades administrativas, procesos y proyectos que conforman la estructura orgánica de la institución, siendo la base para los procesos de selección, evaluación del desempeño y movimientos de personal. Este manual rige para las y los servidores bajo la modalidad de nombramiento (libre nombramiento y remoción, permanente o provisional) y contratos de servicios ocasionales.

Art. 4. Estructura Ocupacional: La estructura ocupacional estará integrada por las series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica; Grupos Ocupacionales; y, Grado de la Escala; según lo dispuesto en el Art. 02 de la Norma Técnica Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, establecido en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-108

PROCESOS GOBERNANTES	PROCESO LEGISLATIVO
	CONCEJO MUNICIPAL
	PROCESO EJECUTIVO
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	ALCALDE
	PROCURADURÍA SÍNDICA
	SECRETARÍA GENERAL
	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
	COMISARIA MUNICIPAL
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS
	JUNTA ESPECIALIZADA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
	DIRECCIÓN FINANCIERA
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	UNIDAD DE HIGIENE Y GESTIÓN AMBIENTAL
PROCESOS DESCONCENTRADOS	CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
	CUERPO DE BOMBEROS





G.A.D. MUNICIPAL
QUINSALOMA
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

CAPITULO II

RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 5. Responsabilidad técnica y administrativa. -De conformidad con la normativa vigente, según Acuerdo Ministerial MDT-2025-108, la responsabilidad técnica y administrativa de administrar este subsistema dentro de un GAD Municipal del Cantón Quinsaloma compete privativamente a:

La Unidad de Administración del Talento Humano (UATH)

- Diseñar el Manual de Puestos institucional siguiendo la metodología de los 14 niveles que establece la norma.
- Realizar el análisis técnico para asignar a cada puesto un grupo ocupacional y nivel remunerativo, asegurando que no se excedan los techos del MDT.
- Utilizar las descripciones de puestos en el formato que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto.
- Garantizar que ningún servidor ocupe un puesto sin cumplir los requisitos de instrucción formal y experiencia definidos en el nuevo manual.

La Máxima Autoridad (Alcalde/sa)

- Suscribir el Manual de Puestos una vez que la UATH haya finalizado el proceso técnico.
- Asegurar que la clasificación y valoración de puestos cuente con la disponibilidad de fondos, respetando los límites de gasto en personal.
- Disponer que todos los procesos de selección y movimientos de personal se ajusten estrictamente a lo aprobado en el manual.





GAD MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

El Ministerio del Trabajo (MDT)

- Tiene la facultad de auditar el Manual de Puestos del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma; en cualquier momento para verificar que se haya aplicado correctamente la escala de 14 niveles.
- Si el GAD Municipal del Cantón Quinsaloma clasifica puestos de forma arbitraria o sin sustento técnico, el MDT puede emitir observaciones de cumplimiento obligatorio o iniciar procesos sancionatorios.

Los responsables de Unidades/Procesos (Directores y Jefes)

- Proporcionar a la UATH la información real sobre las actividades esenciales y productos que generan los puestos bajo su mando para que la descripción sea precisa.

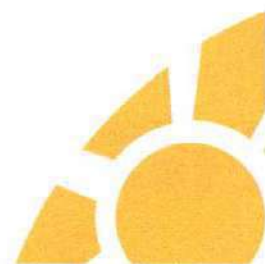
CAPITULO III

SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 6.- Subsistema de clasificación de puestos. - Se define como el marco integral de directrices, metodologías y procesos técnicos destinados al análisis, caracterización y jerarquización de los cargos, con el fin de establecer la estructura ocupacional de la institución. El Subsistema de Clasificación de Puestos se articula a través de las siguientes etapas metodológicas:

Análisis de puestos

El análisis de puestos constituye la etapa diagnóstica donde los responsables de cada unidad, bajo la asesoría de la UATH, examinan la naturaleza y alcance de cada rol para determinar los requisitos y competencias indispensables para la gestión institucional, utilizando para ello los instrumentos oficiales del ente rector.



Descripción de puestos

Consiste en el registro técnico de la naturaleza y alcance de cada cargo, definiendo su rol, misión y tareas en alineación con el catálogo de servicios de la unidad. Los responsables de cada área, junto con la UATH, deben estructurar y actualizar estos perfiles bajo las directrices del Ministerio del Trabajo. Para ello, se aplicarán estrictamente los niveles de instrucción, experiencia y el Diccionario de Competencias oficial, integrando además competencias transversales enfocadas en la excelencia del servicio al ciudadano y la consecución de resultados institucionales.

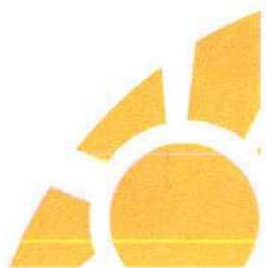
Valoración y clasificación de puestos

Se define como el procedimiento para establecer la trascendencia de cada puesto dentro de la estructura organizacional, midiendo su aporte directo a los productos y servicios de la institución de manera objetiva y sin considerar las particularidades del servidor que lo ocupa. La UATH es la responsable de aplicar la metodología oficial para determinar la composición de la estructura ocupacional, basándose exclusivamente en las descripciones y perfiles técnicos previamente validados.

Estructura de puestos.

La arquitectura ocupacional de la institución se organiza de manera sistémica a través de:

- **Series de puestos:** Vinculadas directamente a los procesos y subprocesos de la estructura orgánica.
- **Grupos ocupacionales:** Categorías que agrupan roles con valoración similar.
- **Grado de la escala:** El nivel específico dentro del escalafón remunerativo. Los niveles de la estructura se alinearán obligatoriamente con los grados y grupos establecidos en la Escala Nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas vigente.





QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

De igual manera se aplica el Acuerdo Ministerial No. MDT-2024-039 de fecha 17 de marzo de 2024, mediante el cual el Ministerio de Trabajo dispone la fijación de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores y trabajadores de las entidades del sector público; incluidas las entidades que conforman el régimen seccional autónomo y las Empresas Públicas (EP).

ESTRUCTURA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CANTÓN QUINSALOMA				
PROCESO GOBERNANTE				
PROCESO LEGISLATIVO		CONCEJO MUNICIPAL		
Código	No. S/P	Denominación del Puesto	G.O.	Rol del Puesto
PROCESO EJECUTIVO		ALCALDÍA		
PE-ALC-001	1	Asistente Técnica de Alcaldía	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA				
PROCURADURÍA SÍNDICA				
PHAS-PS-001	1	Procurador Síndico	NJS1	Directivo
PHAS-PS-002	1	Asistente Técnica de Sindicatura	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
PHAS-PS-003	1	Analista Jurídico Municipal 1	SP4	Ejecución de Procesos
SECRETARÍA GENERAL				
PHAS-SG-001	1	Secretario/a General y de Concejo	SP6	Ejecución y Supervisión de Procesos
PHAS-SG-002	1	Asistente Municipal de Secretaria General	SPA2	Administrativo
PHAS-SG-003	1	Prosecretaria/o	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
PHAS-SG-004	1	Técnico Municipal de Archivo	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL				
PHAS-CS-001	1	Jefe de Comunicación Institucional	SP6	Ejecución y Supervisión de Procesos
PHAS-CS-002	1	Community Manager	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
PHAS-CS-003	1	Técnico de Producción Audiovisual	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA*¡Mas agrícola y productivo!*GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

COMISARIA MUNICIPAL				
PHAS-CM-001	1	Comisaría Municipal	SP6	Ejecución y Supervisión de Procesos
PHAS-CM-002	1	Asistente Administrativa de Comisaria	SPA2	Administrativo
PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS				
PHAS-PSyC-001	1	Jefe de Proyectos Sociales y Convenios	SP6	Ejecución y Supervisión de Procesos
PHAS-PSyC-002	2	Asistente Municipal de Proyectos Sociales	SPA2	Administrativo
PHAS-PSyC-003	1	Promotor Social	SPA2	Administrativo
PHAS-PSyC-004	1	Técnico Municipal de Proyectos Sociales	SPA4	Técnico
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO				
JUNTA ESPECIALIZADA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS				
PHAP-JEIPD-001	3	Miembro Principal	SP4	Ejecución de Procesos
PHAP-JEIPD-002	1	Notificador de la JEIPDCQ	SPA1	Administrativo
DIRECCIÓN FINANCIERA				
PHAP-DF-001	1	Director Financiero	NJS1	Directivo
PHAP-DF-002	1	Asistente Técnica Financiera	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
PHAP-DF-UP-001	1	Especialista Municipal de Presupuestos 2	SP7	Ejecución y supervisión de Procesos
PHAP-DF-UC-001	1	Contador General	SP7	Ejecución y supervisión de Procesos
PHAP-DF-UC-002	1	Analista Municipal de Contabilidad 1	SP4	Ejecución de Procesos
PHAP-DF-TM-001	1	Tesorera Municipal	SP6	Ejecución y Supervisión de Procesos
PHAP-DF-TM-002	1	Asistente de Tesorería	SPA2	Administrativo
PHAP-DF-TM-003	1	Técnica Municipal de Coactiva	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
PHAP-DF-TM-004	1	Recaudador Municipal Interno/Externo 1	SPA2	Administrativo
PHAP-DF-TM-005	1	Recaudador Externo	SPA2	Administrativo
PHAP-DF-UR-001	1	Especialista Municipal de Rentas 2	SP7	Ejecución y supervisión de Procesos
PHAP-DF-UR-002	1	Asistente Municipal de Rentas	SPA2	Administrativo





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA*¡Mas agrícola y productivo!***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL				
PHAP-RPM-001	1	Registrador/a de la Propiedad y Mercantil	SP9	Ejecución y coordinación de procesos
PHAP-RPM-002	1	Asistente de Atención al Público y Archivo	SPA2	Administrativo
PHAP-RPM-003	1	Asistente de Revisión y Oficial de Cumplimiento	SPA2	Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO				
PHAP-DAYTH-001	1	Director Administrativo y de Talento Humano	NJS1	Directivo
PHAP-DAYTH-002	1	Analista Municipal Administrativo/a 1	SP4	Ejecución de Procesos
PHAP-DAYTH-003	1	Asistente Técnico/a Municipal Administrativo/a 1	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
PHAP-DAYTH-004	1	Analista Municipal de Vehículos, Maquinarias y Equipo Caminero 1	SP4	Ejecución de Procesos
PHAP-DAYTH-CPyA-001	1	Especialista Municipal de Compras Públicas y Adquisiciones 1	SP6	Ejecución y Supervisión de Procesos
PHAP-DAYTH-CPyA-002	1	Analista Municipal de Adquisiciones 1	SP4	Ejecución de Procesos
PHAP-DAYTH-SI-001	1	Analista Municipal de Sistemas Informáticos 2	SP5	Ejecución de Procesos
PHAP-DAYTH-SI-002	1	Analista Municipal de Sistemas Informáticos 1	SP4	Ejecución de Procesos
PHAP-DAYTH-SI-003	1	Asistente de Sistemas Informáticos	SPA2	Administrativo
PHAP-DAYTH-SI-004	2	Operador Técnico Municipal de Monitoreo	SPA4	Técnico
PHAP-DAYTH-GM-001	1	Guardalmacén Municipal	SP4	Ejecución de Procesos
PHAP-DAYTH-GM-002	1	Asistente Técnica de Guardalmacén	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
PHAP-DAYTH-UTH-001	1	Especialista Municipal de Talento Humano 2	SP7	Ejecución y supervisión de Procesos
PHAP-DAYTH-UTH-002	1	Analista Municipal de Talento Humano 1	SP4	Ejecución de Procesos
PHAP-DAYTH-UTH-003	1	Técnica Municipal de Talento Humano 1	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
PHAP-DAYTH-UTH-004	1	Técnico Municipal en Seguridad Ocupacional	SP2	Ejecución de Procesos
PHAP-DAYTH-UTH-005	1	Médico Ocupacional Municipal	SP7	Ejecución y supervisión de Procesos

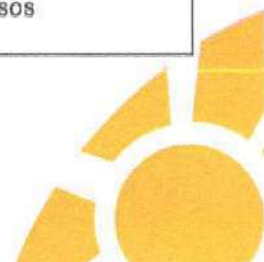




G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA
*¡Más agrícola y productivo!*GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR				
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
PAV-DPyOT-001	1	Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial	NJS1	Directivo
PAV-DPyOT-002	1	Asistente Administrativo de Planificación	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
PAV-DPyOT-003	1	Auxiliar de Planificación y Ordenamiento Territorial	SPA2	Administrativo
PAV-DPyOT-004	1	Técnico Municipal de Proyectos	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
PAV-DPyOT-AyC-001	1	Especialista Municipal de Avalúos y Catastros 2	SP6	Ejecución y Supervisión de Procesos
PAV-DPyOT-AyC-002	1	Asistente Administrativo de Avalúos y Catastros	SPA2	Administrativo
PAV-DPyOT-AyC-003	1	Auxiliar de Avalúos y Catastros	SPA2	Administrativo
PAV-DPyOT-UTTSVQ-001	1	Especialista Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial 1	SP6	Ejecución y Supervisión de Procesos
PAV-DPyOT-UTTSVQ-002	1	Asistente Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	SPA2	Administrativo
PAV-DPyOT-GR-001	1	Especialista Municipal de Gestión de Riesgos Cantonal 1	SP6	Ejecución y supervisión de Procesos
PAV-DPyOT-ECDTP-001	1	Especialista Municipal de Cultura, Deporte, Turismo y Patrimonio 1	SP6	Ejecución y Supervisión de Procesos
PAV-DPyOT-ECDTP-002	1	Asistente Municipal de Cultura, Deporte, Turismo y Patrimonio	SPA2	Administrativo
PAV-DPyOT-ECDTP-003	1	Instructor Deportivo Municipal	SPA4	Técnico
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
PAV-DOP-001	1	Director de Obras Públicas	NJS1	Directivo
PAV-DOP-002	1	Asistente Administrativo de Obras Públicas	SPA2	Administrativo
PAV-DOP-003	1	Técnico Administrativo de Obras Públicas	SPA4	Técnico
PAV-DOP-004	1	Asistente Técnico de Obras Públicas	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
PAV-DOP-005	1	Analista Municipal de Obras Públicas	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
FISCALIZACIÓN				
PAV-DOP-FIS-001	1	Fiscalizador/a Municipal	SP4	Ejecución de Procesos





G.A.D. MUNICIPAL

UINSALOMA*¡Más agrícola y productivo!***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR**

VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPO CAMINERO				
PAV-DOP-AVMEC-001	1	Técnico Municipal de Vehículo, Maquinarias y Equipo Caminero 1	SPA4	Técnico
PAV-DOP-APyA-001	1	Especialista Municipal de Agua Potable y Alcantarillado 1	SP6	Ejecución y Supervisión de Procesos
PAV-DOP-APyA-002	1	Asistente Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	SPA2	Administrativo
HIGIENE Y GESTIÓN AMBIENTAL				
PAV-UHyGA-001	1	Jefe de Higiene y Gestión Ambiental	SP6	Ejecución y Supervisión de Procesos
PAV-UHyGA-002	1	Técnico Municipal de Higiene y Gestión Ambiental 1	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
PAV-UHyGA-003	1	Técnico Municipal de Higiene y Gestión Ambiental 2	SP2	Ejecución de Procesos
CEMENTERIO MUNICIPAL				
PAV-UHyGA-CEM-001	1	Administradora del Cementerio General "Juan José Jurado"	SPA2	Administrativo
PAV-UHyGA-CEM-002	1	Administradora del Cementerio Norte "San Vicente"	SPA2	Administrativo
PAV-UHyGA-CEM-003	1	Administradora del Cementerio "Pambilar de Calope"	SPA2	Administrativo
PRODUCCIÓN EN ÁRIDOS Y PÉTREOS				
PAV-UHyGA-PayP-001	1	Técnico de Producción en Áridos y Pétreos	SP2	Ejecución de Procesos
CAMAL MUNICIPAL				
PAV-UHyGA-CAM-001	1	Médico Veterinario Municipal 2	SP2	Ejecución de Procesos
PAV-UHyGA-CAM-002	1	Médico Veterinario Municipal 1	SP1	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

CAPITULO IV

METODOLOGÍA DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 7.- Metodología de valoración y clasificación de puestos. - Constituye el conjunto de herramientas y criterios técnicos que permiten jerarquizar los cargos de GAD Municipal del Cantón Quinsaloma de forma objetiva. En estricto apego al Acuerdo Ministerial MDT-2025-108, este proceso asegura que la asignación de grupos ocupacionales y grados remunerativos responda exclusivamente a la complejidad de las funciones y al impacto de los resultados, garantizando así el principio de equidad salarial en la administración pública.

Factores para la valoración y clasificación de puestos hasta el grupo ocupacional servidor público 7.- La valoración y clasificación de puestos considera los siguientes factores:

FACTORES	SUBFACTOR
Competencias	Instrucción formal
	Experiencia
Complejidad del Puesto	Toma de decisiones
	Impacto institucional a resultados
	Complejidad técnica (Especialización de tareas)
Responsabilidad	Rol del puesto

Competencias. - Son conocimientos asociados a la instrucción formal y experiencia que se requieren para el ejercicio de los puestos.

a. Instrucción formal. - Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto; y,





G.A.D. MUNICIPAL

UINSALOMA*¡Más agrícola y productivo!*GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

b. Experiencia. - Se refiere al nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto, para el logro de los productos y/o servicios en los que interviene el mismo.

Para la aplicación de este factor, se considerará el siguiente detalle:

GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
Servidor Público de Servicios 1 Servidor Público de Servicios 2 Servidor Público de Apoyo 1 Servidor Público de Apoyo 2	Bachiller	NO REQUERIDA
Servidor Público de Apoyo 3 Servidor Público de Apoyo 4 Servidor Público 1 Servidor Público 2 Servidor Público 3	Bachiller Certificado de Culminación de Educación Superior Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior	3 meses 6 meses 3 años 2 años 1 año 4 años 3 años
Servidor Público 4	Tercer Nivel de Grado Tercer Nivel Técnico Superior	1 año 6 meses 5 años
	Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado	4 años 2 años
Servidor Público 5	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior	6 años 5 años
	Tercer Nivel de Grado Cuarto Nivel Especialización Técnico	2 años 6 meses 7 años
Servidor Público 6	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica Tercer Nivel de Grado	6 años 3 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	8 años
Servidor Público 7	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado	7 años 4 años





G.A.D. MUNICIPAL

UINSALOMA*¡Mas agrícola y productivo!*GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Complejidad del puesto. - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y/o servicios que realizan las unidades o procesos, considerando lo siguiente:

DESCRIPCIÓN		NIVEL
Toma de Decisiones	Capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimientos de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.	Bajo Medio Alto
Impacto Institucional a Resultados	Consecuencia de las actividades del puesto sobre la organización, unidad o proceso orientada a la consecución de objetivos y resultados institucionales.	Bajo Medio Alto
Complejidad Técnica (Especialización de Tareas)	Capacidad de ejecutar actividades específicas y especializadas de acuerdo al grado de complejidad tendiente a la mejora de la eficiencia y eficacia en los procesos.	Bajo Medio Alto

Nivel para la complejidad del puesto. - Es el nivel de dificultad que posee cada puesto en función a su rol, de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1.Nivel Bajo	Corresponde a puestos que requieren ejecución de tareas rutinarias, transversales y estandarizadas, con bajo nivel de especialización y mínima autonomía para la toma de decisiones. a. Actividades operativas o de asistencia con bajo grado de complejidad. b. Brinda soporte a otros puestos o áreas. c. Poca o nula incidencia directa en los resultados institucionales. d. Las decisiones se toman bajo supervisión directa o mediante procedimientos establecidos.
2.Nivel Medio	Incluye puestos que implican cierto grado de análisis, planificación o ejecución especializada, con responsabilidad moderada sobre procesos o resultados. a. Actividades especializadas con diferentes grados de complejidad que requieren pensamiento crítico, capacidad de síntesis y habilidades para identificar patrones. b. Trabaja de forma autónoma o en equipos para el logro de sus objetivos. c. Tiene impacto parcial sobre productos, servicios o eficiencia institucional. d. Toma de decisiones dentro de un marco definido, con autonomía relativa.
3.Nivel Alto	Agrupar a los puestos con alta complejidad técnica, toma de decisiones estratégicas o de gran impacto institucional y coordinación de procesos relevantes. a. Actividades que requieren alta especialización técnica con alto grado de complejidad, responsabilidad y capacidad de análisis estratégico. b. Coordina equipos de trabajo, procesos organizacionales y se relaciona con las



	distintas áreas institucionales y su nivel jerárquico. c. Impacto significativo en la gestión institucional y cumplimiento de objetivos. d. Actúa con autonomía en la toma de decisiones relacionadas con aspectos técnicos del área o procesos organizacionales.
--	--

Responsabilidad. - Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y/o servicios de la unidad o proceso.

- a. **Rol del puesto.** - Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso, definida a través de su misión, actividades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción de los servicios públicos de la ciudadanía.

A continuación, se detallan los roles del puesto:

ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
Administrativo	Integran los puestos que ejecutan actividades de apoyo administrativo para la operatividad de los procesos organizacionales de manera transversal.
Ejecución de Procesos de Apoyo	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa en la gestión de los procesos, considerado el rol de inicio de su desarrollo profesional.
Ejecución de Procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. Se definirá de acuerdo al grado de complejidad y responsabilidad de las actividades asignadas al puesto.
Ejecución y Coordinación de Procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades o procesos organizacionales, siendo responsable de un equipo de trabajo.

La estructura de la valoración y clasificación de puestos. - Las UATH institucionales o quien hicieran sus veces, aplicarán la siguiente estructura para los puestos ubicados hasta el grupo ocupacional servidor público 7:

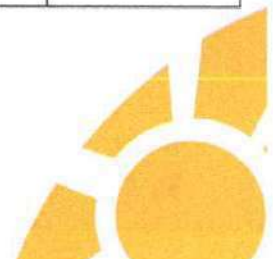




G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA*¡Mas agrícola y productivo!*GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS		COMPLEJIDAD DEL PUESTO			RESPONSABILIDAD
	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	TOMA DE DECISIONES	IMPACTO INSTITUCIONAL A RESULTADOS	COMPLEJIDAD TÉCNICA (ESPECIALIZACIÓN DE TAREAS)	ROL DE PUESTOS
Servidor Público de Servicios 1	Bachiller	NO REQUERIDA			NIVEL BAJO	Administrativo
Servidor Público de Servicios 2						
Servidor Público de Apoyo 1						
Servidor Público de Apoyo 2						
Servidor Público de Apoyo 3						
Servidor Público de Apoyo 4		3 meses				
Servidor Público 1	Certificado de Culminación de Educación Superior	6 meses			NIVEL MEDIO	Ejecución de procesos de apoyo
Servidor Público 2	Tercer Nivel Técnico Superior	3 años				Ejecución de procesos.
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	2 años				
	Tercer Nivel de Grado	1 año				
Servidor Público 3	Tercer Nivel Técnico Superior	4 años				
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	3 años				
	Tercer Nivel de Grado	1 año 6 meses				
Servidor Público 4	Tercer Nivel Técnico Superior	5 años				
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	4 años				
	Tercer Nivel de Grado	2 años				
Servidor Público 5	Tercer Nivel Técnico Superior	6 años				
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	5 años				
	Tercer Nivel de Grado	2 años 6 meses				
Servidor Público 6	Cuarto Nivel Especialización Técnica	7 años			NIVEL ALTO	Ejecución y coordinación de procesos.
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	6 años				
	Tercer Nivel de Grado	3 años				
Servidor Público 7	Cuarto Nivel Maestría Técnica	8 años				
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	7 años				
	Tercer Nivel de Grado	4 años				



Metodología. - La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, podrá definir puestos estratégicos de acuerdo a la guía metodológica que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

CAPITULO V

IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Es responsabilidad de la UATH verificar que las funciones reales de cada servidor coincidan con la categoría, denominación y requisitos de su puesto según el manual institucional. Este proceso es obligatorio para contratos ocasionales, nombramientos (provisionales o permanentes) y partidas vacantes.

Art. 8.- Responsables de la implementación. - Son responsables de la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, los siguientes:

1. Autoridad nominadora o su delegado. - A la autoridad nominadora o su delegado, le corresponde:

- a. Disponer el inicio del proceso de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, una vez que el referido instrumento haya sido aprobado y expedido mediante acto resolutivo interno;
- b. Suscribir la solicitud de aprobación del estudio técnico efectuado por la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces; y,
- c. Aprobar, de ser el caso, el informe técnico y presupuestario que justifique la falta de implementación de los puestos.

Este informe será admisible únicamente cuando exista justificación técnica y presupuestaria, debidamente motivada por la unidad de talento humano.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

2. Responsable de la Unidad de Administración de Talento. - Al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces le corresponde:

- a. Efectuar el estudio integral de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y motivar la aprobación del informe técnico de sustento;
- b. Verificar y suscribir la documentación habilitante determinada por el órgano rector para el sustento del estudio.

3. Servidores de las instituciones, entidades y organismos del Sector Público.-

A los servidores les corresponde:

- a. Cumplir con los requerimientos efectuados por la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, para el levantamiento de información personal y entrega de documentación de sustento; y,
- b. Entregar información requerida sobre la ejecución de actividades inherentes al puesto que desempeña en el formulario establecido para el efecto por parte del Ministerio del Trabajo; y, suscribirlo previo a la revisión de su jefe inmediato.

4. Jefe inmediato. - Al jefe inmediato le corresponde:

- a. Los responsables del nivel jerárquico superior, que tienen bajo su supervisión equipos de trabajo, validarán las actividades descritas por el personal a su cargo o precisarán las observaciones con su firma de responsabilidad; y,
- b. En las unidades administrativas que por efectos de su estructura orgánica no tienen un jefe inmediato del nivel jerárquico superior, la UATH institucional o quien hiciere sus veces definirá la autoridad a cargo de dicha responsabilidad.





G.A.D MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

Art. 9.- Del procedimiento. - De acuerdo a la modalidad de vinculación de los servidores y de las partidas vacantes, el procedimiento de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado y expedido se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:

a) **Contratos de servicios ocasionales:** Una vez que las instituciones cuenten con el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado por la máxima autoridad, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces deberá aplicar el instrumento de manera inmediata en cuanto a las denominaciones, grupos ocupacionales, grado y actividades de los servidores bajo esa modalidad, para lo cual, ejecutará los actos administrativos que correspondan.

b) **Nombramientos provisionales:** La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces deberá realizar los cambios de denominación a las partidas vacantes, sin modificar la valoración del puesto, para lo cual deberá observar lo establecido en la normativa respectiva.

Se exceptúan de este procedimiento los nombramientos provisionales emitidos para ocupar una vacante que se encuentre en litigio, en las que su titular se encuentre en comisión de servicios, licencias sin remuneración, u ocupando un puesto del nivel jerárquico superior o de periodo fijo y los que se encuentran en periodo de prueba.

c) **Nombramientos permanentes:** Es el estudio integral en cual se ubica y clasifica a los servidores de acuerdo al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, el cual conlleva el análisis de las actividades, experiencia, instrucción formal, respecto de sus perfiles. Dicho estudio será levantado por la Unidad de Administración del Talento Humano o quien



hiciere sus veces y deberá ser remitido a la máxima autoridad para su aprobación.

- d) **Partidas vacantes:** La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces efectuará de manera directa el cambio de denominación de las partidas vacantes por implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, siempre y cuando no modifique su grado y grupo ocupacional. En los casos de partidas vacantes cuyos grupos ocupacionales o remuneración no se encuentre acorde a lo determinado en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, los mismos se deberán remitir a la máxima autoridad y a la Dirección Financiera para la revisión a la clasificación sin impacto presupuestario, conjuntamente con el estudio integral de los puestos de nombramiento permanente.

A continuación, se detallan los formularios de Descripción y Perfil de Puesto del GAD Municipal del cantón Quinsaloma, estructurados bajo el formato técnico emitido por el Ministerio del Trabajo.

Este proceso constituye la validación técnica obligatoria mediante la cual la UATH verifica que las funciones, competencias y requisitos de cada servidor correspondan estrictamente a la denominación y nivel asignado, asegurando que cada posición se encuentre debidamente valorada y financiada. Esta normativa es de aplicación integral para contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales, permanentes y partidas vacantes.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

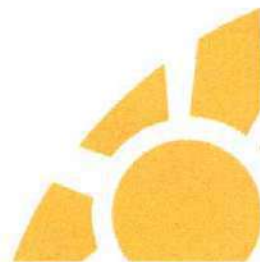
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que ingrese a prestar servicios.

SEGUNDA. - Delegar a la Dirección Administrativa y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma, la aplicación inmediata de las acciones y gestiones pertinentes que permitan la implementación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, así como la revisión de los perfiles de servidores y funcionarios para que se inicie en el corto plazo el proceso de reubicación y optimización de los recursos.

TERCERA. - Los Directores y Jefes responsables de cada proceso y subproceso, tendrán la obligación de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y acciones correspondientes y del cumplimiento de los perfiles d puesto por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo, con apego a las leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.

CUARTA. - Los jefes inmediatos y las Unidades de Administración del Talento Humano o quienes hicieren sus veces, no podrán asignar a los servidores públicos bajo la modalidad de nombramiento provisional y permanente actividades, roles, o funciones diferentes a las determinadas para su puesto, ni modificar la denominación, grupo ocupacional o grado a uno superior, salvo las figuras previstas en la LOSEP y su Reglamento General.





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

QUINTA. – La municipalidad, a través de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, cumplirá con la socialización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos a todos los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma, así como la supervisión y evaluación del presente manual.

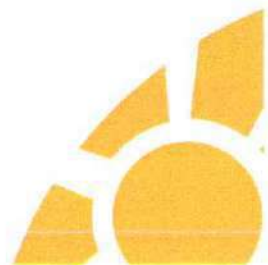
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma que tengan nombramiento indefinido antes de la vigencia de la presente resolución y ocupen o lleguen a ocupar cargos del Nivel Jerárquico Superior, se respetará dicho nombramiento hasta la cesación de sus funciones conforme lo **determina** la Ley.

SEGUNDA. - Los puestos que no han sido ocupados en diferentes dependencias municipales, entrarán en funcionamiento conforme a las disponibilidades presupuestarias.

TERCERA. - Los puestos que se han valorado en base al Acuerdo Ministerial N° MDT-2025-108, del 28 de agosto de 2025, entrarán en vigencia conforme a las disponibilidades presupuestarias de la institución.

Dado en la ciudad de Quinsaloma, a los 21 días del mes de abril de 2026.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	PE-ALC-001	Relaciones Internas: Alcaldes/as, Concejales, Directores y Jefes Departamentales, Secretaría General y Procuraduría Sindica. Relaciones Externas: Ciudadanía y Organizaciones Sociales; Instituciones del Estado (Ministerios, AME, Prefectura); Organismos de Control (Contraloría General del Estado), Proveedores y Contratistas.	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICA DE ALCALDÍA						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	ALCALDÍA						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	2. MISIÓN Brindar apoyo técnico, administrativo y logístico especializado a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD), mediante la gestión eficiente de la agenda institucional, la revisión y trámite de documentación técnica, y el seguimiento de los compromisos de gestión, con el fin de optimizar la toma de decisiones y fortalecer la gestión administrativa y la atención ciudadana de la Alcaldía.			Área de Conocimiento:	Administración, Derecho, Comunicación o afines.	
Grado:	7						
Ámbito:							
					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	1 año	
					Especificidad de la experiencia	Cargos similares o de apoyo administrativo en el sector público.	
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
					Temática de la Capacitación		
					Legislación de la Administración Pública (LOSEP, COOTAD), Gestión Documental (Sistema Quipux), Protocolo Institucional, Redacción Técnica, y Ética en el Servicio Público.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Organizar y coordinar la agenda de actividades, reuniones y eventos oficiales de la máxima autoridad. Gestionar el ingreso, distribución, seguimiento y archivo de la correspondencia oficial (física y electrónica) dirigida al despacho.	Revisar y validar la forma y el fondo de informes, oficios y proyectos remitidos por las direcciones departamentales antes de la firma de la autoridad.	Legislar Municipal (COOTAD, LOSEP, LOTAPI), Sistema Quipux, Protocolo y Etiqueta Institucional, Redacción Técnica, Gestión de Archivo y Atención al Ciudadano.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlo		
			Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		
			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
Atender a ciudadanos, gremios y organizaciones sociales que acuden al despacho, gestionando sus pedidos o derivándolos a las áreas pertinentes.	Monitorizar el cumplimiento de las disposiciones, acuerdos y delegaciones emitidas por la Alcaldía hacia las diferentes unidades del GAD.	Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAS-PS-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	PROCURADOR SINDICO	Relaciones Internas: Alcaldía, Concejo Municipal y Direcciones y Jefaturas Departamentales.			
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado y Notarías para la defensa institucional y seguridad jurídica.			
Unidad Administrativa:	PROCURADURIA SINDICA				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Jurídicas.
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	1				
Ámbito:				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. MISIÓN		3 - 4 años			
Garantizar la seguridad jurídica y la legalidad de los actos, contratos y resoluciones de la municipalidad, mediante la asesoría legal oportuna a la máxima autoridad y al Concejo Municipal, y la representación judicial técnica en la defensa de los intereses y el patrimonio institucional, asegurando el estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente		Experiencia progresiva en el ejercicio del Derecho Público y Administrativo, litigio en materia Contencioso-Administrativa y Laboral, asesoría legal en GAD's, procesos de Contratación Pública y defensa judicial de instituciones del Estado			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Derecho Administrativo y Procesal (COGEP), Contratación Pública (LOSNCP), Régimen Municipal (COOTAD), Garantías Constitucionales, Procedimiento Coactivo, Litigación Oral y Normativa de Control (Contraloría).			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Ejercer la representación judicial y el patrocinio técnico del GAD en procesos civiles, laborales, penales, contencioso-administrativos y constitucionales.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Absolver consultas jurídicas y emitir dictámenes legales para el Alcalde/sa y el Concejo Municipal sobre la aplicación de leyes, reglamentos y resoluciones.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	
Dirigir y supervisar los procedimientos coactivos para la recuperación de cartera vencida, títulos de crédito y obligaciones a favor del municipio.		Expresión Escrita	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
Proyectar y revisar propuestas de ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales, asegurando su concordancia con la Constitución y leyes nacionales.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Validar los expedientes de contratación, convenios y contratos institucionales, emitiendo los informes jurídicos previos a la adjudicación o firma.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar las contestaciones a predeterminaciones, glosas y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado u otros organismos de control.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código: PHAS-PS-002		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto: ASISTENTE TÉCNICA DE SINDICATURA		Relaciones Internas: Procuraduría Sindical y Direcciones y Jefaturas Departamentales.	
Nivel: Profesional		Relaciones Externas: Unidades Judiciales, Notarías y Contraloría General del Estado.	
Unidad Administrativa: PROCURADURÍA SINDICA			
Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1			
Grado: 7			
Ámbito:			
2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Brindar apoyo técnico y administrativo especializado a la Procuraduría Sindical, mediante la gestión de procesos judiciales, la organización de expedientes legales, el control de términos procesales y la elaboración de borradores de documentos jurídicos, con el fin de asegurar la agilidad en la defensa institucional y el cumplimiento oportuno de las actuaciones legales del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD);		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
		Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia o Administración Pública.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Organizar, foliar y custodiar los expedientes físicos y digitales de los procesos judiciales y administrativos de la Procuraduría Sindical.		Tiempo de Experiencia:	1 año
Monitorear diariamente los términos y plazos de las causas judiciales en el sistema SATJE y notificar alertas tempranas a los abogados institucionales.		Especificidad de la experiencia	Asistencia técnica legal, procuración judicial, manejo de expedientes jurídicos en el sector público, control de términos y plazos procesales, gestión de trámites ante unidades judiciales, notarías y registros de la propiedad, y redacción de documentos administrativos-legales.
Redactar borradores de oficios, memorandos, sumillas y escritos judiciales simples bajo la supervisión del Procurador Sindico.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Gestión de Procesos Judiciales (SATJE), Código Orgánico Administrativo (COA), Redacción Técnica-Jurídica, Normativa de Archivo y Ética en la Función Pública.	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Pensamiento Estratégico	Bajo
		Monitoreo y Control	Bajo
		Pensamiento Conceptual	Bajo
		Organización de la Información	Bajo
		Pensamiento Crítico	Bajo
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Trabajo en Equipo	Bajo
		Orientación de Servicio	Bajo
		Orientación a los Resultados	Bajo
		Flexibilidad	Bajo
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	PHAS-PS-003	INTERFAZ:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL JURÍDICA 1			
Nivel:	Profesional			Derecho / Jurisprudencia / Ciencias Jurídicas.
Unidad Administrativa:	PROCURADURÍA SINDICA			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Grado:	10	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 2 años
Ámbito:				
Ejecutar el análisis jurídico, la sustanciación de procesos administrativos y la elaboración de proyectos de defensa técnica, mediante la aplicación de la normativa legal vigente y el estudio de precedentes jurídicos, con el fin de sustentar legalmente los actos de la administración municipal y garantizar la protección de los intereses institucionales en sede administrativa y judicial.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Libre ejercicio del Derecho Público y Administrativo, sustanciación de procesos bajo el Código Orgánico Administrativo (COA), patrocinio judicial, elaboración de informes técnicos-jurídicos en el sector público, y conocimiento de procesos de contratación pública (SERCOP).
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación (COA): Procedimientos, recursos y términos. (LOSNC): Fases preparatoria, precontractual y contractual. COOTAD: Régimen de competencias y facultades de los GADs (COGEP): Defensa en audiencias. (LOSEP): Régimen disciplinario y sumarios.
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				
Analizar y elaborar proyectos de informes técnicos-jurídicos y criterios legales solicitados por las diferentes unidades administrativas del GAD.				Denominación de la Competencia
Sustanciar el procedimiento administrativo de reclamos, recursos de apelación y sumarios administrativos, conforme a lo establecido en el COA y la LOSEP.				Nivel
Elaborar borradores de demandas, contestaciones, escritos de término e impulsos procesales para la defensa técnica en sede judicial.				Medio
Revisar la legalidad de los pliegos, resoluciones de inicio, adjudicación y borradores de contratos en las diferentes fases de la contratación pública.				Medio
Analizar y proyectar convenios de cooperación interinstitucional, escrituras, minutas y resoluciones de alcaldía e investigar y sistematizar normativa nacional para la elaboración de proyectos de reformas a ordenanzas y reglamentos municipales.				Medio
Las demás disposiciones emitidas por su jefe inmediato superior y las establecidas en el estatuto por procesos.				Medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAS-SG-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	SECRETARÍ/O GENERAL Y DE CONCEJO	Relaciones Internas: Alcaldía, Cuerpo de Concejales y Direcciones y Jefaturas.		Área de Conocimiento:	Derecho / Jurisprudencia / Ciencias Jurídicas / Administración Pública.
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Registro Oficial, Contraloría General del Estado y Ciudadanía en general.			
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grado:	Servidor Público 6			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ámbito:	12			3 - 4 años	
2. MISIÓN					
Garantizar la legalidad, transparencia y custodia de los actos legislativos y administrativos del Concejo Municipal y la Alcaldía, mediante la fe pública de las actuaciones institucionales, la gestión eficiente de las sesiones de Concejo, y la certificación y archivo técnico de la normativa local, con el fin de asegurar la seguridad jurídica y el acceso a la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD).		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				Temática de la Capacitación	
Elaborar el orden del día y realizar las convocatorias oficiales a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, por disposición del Alcalde/sa.				Denominación de la Competencia	Nivel
Certificar la autenticidad de actas, resoluciones, ordenanzas y demás documentos oficiales que reposan en el archivo del Concejo y la Secretaría General.				Orientación / Asesoramiento	Alto
Redactar y sistematizar las actas de las sesiones del pleno del Concejo, recogiendo fielmente los debates, votaciones y acuerdos alcanzados por los ediles.				Pensamiento Conceptual	Medio
Protocolizar y remitir al Registro Oficial las ordenanzas aprobadas por el Concejo para su publicación y entrada en vigencia.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
Organizar y custodiar el archivo general de la institución, asegurando la conservación de los libros de actas y la documentación histórica del municipio; y elaborar y sistematizar los informes técnicos de las Comisiones Permanentes y Especiales para conocimiento del Pleno en primer y segundo debate.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto
Gestionar los mecanismos de participación ciudadana en las sesiones de Concejo, como la "Silla Vacía" y audiencias públicas, conforme a la Ley y las demás que indique su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.				Organización de la Información	Alto
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación de Servicio	Medio
				Orientación a los Resultados	Medio
				Flexibilidad	Medio
				Contrucciones de Relaciones	Medio
				Comportamiento Observable	
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos; aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	PHAS-SG-002	INTERFAZ:		Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE MUNICIPAL DE SECRETARÍA GENERAL					
Nivel:	Profesional	Relaciones Internas: Secretaría General, Alcaldía y Concejales. Relaciones Externas: Ciudadanía, Registro Oficial y Organismos de Control.		Área de Conocimiento: Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Administración Pública, Derecho.		
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 1 año		
Ámbito:						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Gestión de Archivos Públicos (Regla Técnica Nacional), Técnica Legislativa (Actas y Resoluciones), Régimen Municipal (COOTAD), Transparencia (LOTAIP) y Redacción Técnica Administrativa		
Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia física y electrónica dirigida al Concejo Municipal y a la Secretaría General.		Regla Técnica Nacional de Archivos, Redacción de Actas y Certificaciones, Notificaciones Administrativas (COA), Firma Electrónica, y Procedimientos de Sesiones de Concejo (COOTAD)		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Redactar borradores de actas de sesiones de Concejo y proyectos de certificaciones de resoluciones u ordenanzas para la validación del Secretario/a.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Conformar, foliar y organizar los expedientes de las sesiones de Concejo y de las comisiones permanentes, conforme a la normativa de archivo.				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Brindar soporte en la preparación de las salas de sesiones, distribución de órdenes del día, control de quórum inicial y asistencia a los concejales.				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Conformar, foliar y organizar los expedientes de las sesiones de Concejo y de las comisiones permanentes, conforme a la normativa de archivo.		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		
Brindar soporte en la preparación de las salas de sesiones, distribución de órdenes del día, control de quórum inicial y asistencia a los concejales.		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.		
Oficina de la Secretaría, facilitando la búsqueda de antecedentes y documentos solicitados.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Gestionar la entrega y notificación de las resoluciones, acuerdos y disposiciones emitidas por el Concejo a las direcciones departamentales y entes externo, y las demás disposiciones que le asigne su jefe inmediato superior y estatuto por proceso.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAS-SG-003	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	PROSECRETARIA	Relaciones Internas: Secretaría General, Presidentes de Comisiones y Direcciones y Jefaturas.			
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Ciudadanía, Organismos de Control y Entidades Públicas.		Área de Conocimiento:	Derecho y Jurisprudencia
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO				
Rot:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7				
Ámbito:					
2. MISIÓN					
Asistir técnicamente a la Secretaría General y de Concejo en la gestión de las sesiones del Pleno y de las Comisiones Permanentes, mediante la elaboración de actas, la subrogación en funciones de fe pública por disposición legal, y la coordinación del flujo documental legislativo, con el fin de asegurar la continuidad administrativa, la legalidad de los acuerdos y el soporte eficiente a la labor de los Concejales.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejercer las funciones de Secretario/a General del Concejo por subrogación o delegación expresa, certificando actos y dando fe pública de las sesiones.				Denominación de la Competencia	Nivel
				Organización de la Información	Medio
				Recopilación de Información	Medio
				Pensamiento Crítico	Medio
				Comprensión Oral	Medio
				Expresión Oral	Medio
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación de Servicio	Medio
				Orientación a los Resultados	Medio
				Flexibilidad	Alto
				Flexibilidad	Bajo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAS-SG-004	INTERFAZ: Relaciones Internas: Secretaría General, Direcciones y Jefaturas, Relaciones Externas: Ciudadanía, Organismos de Control y Entidades Públicas.	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel		Área de Conocimiento: Archivología o Archivística, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Gestión de la Información Histórica y Documental, Administración Pública, Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo.	
Denominación del Puesto:	TECNICO MUNICIPAL DE ARCHIVO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	2. MISIÓN Garantizar la organización, conservación, custodia y difusión del patrimonio documental institucional, mediante la aplicación de la Regla Técnica Nacional de Archivos, procesos de gestión documental física y digital, y la administración de los archivos de oficina, centrales e históricos, con el fin de asegurar el acceso oportuno a la información, la transparencia administrativa y la preservación de la memoria histórica del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD)	Tiempo de Experiencia: 1 año		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grado:	7				Especificidad de la experiencia	
Ámbito:					Conocimiento del flujo de expedientes legales y administrativos. Aplicación de normas técnicas (clasificación y ordenación). Uso de sistemas informáticos de gestión de trámites.	
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
					Temática de la Capacitación	
		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Protección de Datos Personales, Descripción bajo Normas Internacionales (ISAD-G), Tablas de Plazos de Conservación (TDP), Gestión de Riesgos en Depósitos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental para agrupar expedientes por series, Numerar las hojas de los expedientes y etiquetar las cajas y estanterías para su ubicación física.		Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código Orgánico Administrativo (COA), Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	Registrar en bases de datos o cuadros de Excel qué contiene cada caja para facilitar las búsquedas. Recibir de forma programada los paquetes de documentos que las oficinas		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Localizar expedientes solicitados por otros funcionarios para trámites vigentes. Ayudar a ciudadanos o investigadores a encontrar información y reparar y dar fe de que una copia es fiel al original que reposa en el archivo.			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
			Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
			Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Asegurar que las solicitudes de información pública se respondan dentro de los tiempos legales. Escanear documentos críticos, aplicarles filtros de limpieza digital y asignarles palabras clave.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Eliminar grapas, clips oxidados o elásticos que dañan el papel, y limpiar el polvo de los depósitos. Revisar que no haya humedad, filtraciones de agua o presencia de plagas que pongan en riesgo los documentos.			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
Y las demás que indique su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo, Comunicación Organizacional, Marketing y Publicidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	2 años
Tiempo de Experiencia:	
Especificidad de la experiencia	Manejo de la LOTAP, Contención de "Fake News" Estrategia de Respuesta, Gestión de Pauta Publicitaria, Entrenamiento de Voceros, Producción de Contenidos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación

Planificación Estratégica de Comunicación (PEC), Construcción de Narrativa Institucional, Gestión de Contenidos para la LOTAP, Ley Orgánica de Comunicación (LOC), Código de la Democracia, Estrategia Transmedia y Storytelling, Gestión de Comunidades Críticas (Social Listening), Inteligencia Artificial Aplicada, Publicidad Digital

Competencia		
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permitan recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.
-------------------	------	---

Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea	Alto
Orientación de Servicio	

Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo: actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de soluciones adecuadas.
Iniciativa	

Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que ideas innovadoras.	Alto
---	------

Contribuyen a mejorar la eficiencia.		
Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	Alto	
Conocimiento del Entorno		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAS-CS-002	INTERFAZ:	Relaciones Internas: Jefatura de Comunicación Social, Directores, Jefaturas. Relaciones Externas: Ciudadanía, Influencers y Líderes de Opinión Locales, Comunidades Críticas, Plataformas de Soporte (Meta, X, Google), Proveedores de Herramientas Digitales			
Denominación del Puesto:	COMMUNITY MANAGER					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	JEFAURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		Marketing Digital, Relaciones Públicas (RRPP), Publicidad y Comunicación Organizacional			
Grado:	7					
Ámbito:						
2. MISIÓN						
Gestionar, construir y moderar la comunidad digital de la institución, actuando como el enlace directo entre la ciudadanía y la gestión municipal, para garantizar una comunicación transparente, fomentar la participación ciudadana y proteger la reputación institucional a través de contenidos creativos y una escucha activa en tiempo real.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Convertir boletines de prensa técnicos o edictos legales en piezas digeribles (infografías, videos cortos o hilos explicativos).	Código de la Democracia, Reglamentos del CNE (Consejo Nacional Electoral), Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica de Comunicación (LOC), COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial), LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público).		Nivel	Comportamiento Observable		
Acompañar al Alcalde o directores en recorridos de obra para generar contenido en tiempo real (historias, "en vivos" y fotos de impacto).			Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
Elaborar y cumplir un calendario de publicaciones que equilibre la promoción de servicios (salud, educación) con la información de obras y eventos culturales.			Bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Realizar tomas de apoyo; edición rápida de videos para Tik Tok/Reels y diseño de artes sencillos siguiendo el manual de marca institucional.			Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Atender dudas sobre servicios básicos (cortes de agua, recolección de basura, pagos de prediales) de manera educada y oportuna.			Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
Canalizar las denuncias ciudadanas hacia las direcciones correspondientes (ej reportar un bache a Obras Públicas) y hacer seguimiento para informar al usuario de la solución.	Código de la Democracia, Reglamentos del CNE (Consejo Nacional Electoral), Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica de Comunicación (LOC), COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial), LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público).		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Nivel	Comportamiento Observable
Informar de inmediato al Jefe de Comunicación sobre rumores, noticias falsas (fake news) o ataques coordinados que puedan afectar la reputación institucional.			Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Ejecutar el protocolo de respuesta ante crisis digitales, publicando aclaraciones oficiales y manteniendo la calma en la interacción con usuarios críticos.			Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Asegurar que todas las publicaciones respeten el manual de imagen corporativa y los colores oficiales del municipio.			Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Diffundir los procesos de rendición de cuentas y asegurar que la información de interés público llegue a la mayor cantidad de ciudadanos posible.			Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		
Las demás que indique su Jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAS-CS-003	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL	Relaciones Internas: Jefatura de Comunicación Social, Community Manager, Directores, Jefaturas		Área de Conocimiento:	Cine y Audiovisuales, Multimedia o Diseño Gráfico, Comunicación Social, Producción Audiovisual.
Unidad Administrativa:	JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Relaciones Externas: Ciudadanía, Proveedores de equipos, Agencias de publicidad externas, Medios de prensa.			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ámbito:				Tiempo de Experiencia:	2 años
2. MISIÓN		Realización de documentales institucionales, cobertura de eventos en tiempo real, manejo de drones (con licencia si aplica) y edición en software profesional (Adobe Premiere, After Effects, DaVinci Resolve).			
Ejecutar la producción, realización y edición de contenidos audiovisuales de alta calidad para los canales oficiales, asegurando que la imagen institucional sea moderna, transparente y cercana a la comunidad.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Edición de video en Adobe Premier y Animación en Adobe After, Elaboración de Proyectos Audiovisuales, Administración por Procesos, Marketing Publicitario, Marketing Digital.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Elaborar guiones técnicos, storyboards y planes de rodaje para campañas institucionales, spots de obras y videos de rendición de cuentas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Planificación y Gestión	Bajo		
Operar cámaras, drones, sistemas de iluminación y equipos de audio en eventos oficiales, recorridos de obra y entrevistas.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Coordinar la logística técnica para el streaming de sesiones de concejo, ruedas de prensa o eventos masivos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Editar video y audio profesionalmente, realizar corrección de color, insertar grafismos (Motion Graphics) y subtitular para accesibilidad.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Organizar y salvaguardar el banco de memoria audiovisual del municipio (fototeca y videoteca histórica).		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Y las demás disposiciones que le disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
INTERFAZ:		Relaciones Internas: Alcaldía, Procuraduría Sindica, Dirección Financiera/Tesorería, Agentes de Control Municipal, Guardias Municipales; y demás Direcciones y Jefaturas Municipales. Relaciones Externas: Policía Nacional e Intendencia de Policía, ARCSA, Ministerio de Salud, Fiscalía o Judicatura.		Nivel de Instrucción:		
Código:				Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:						
Nivel:						
Unidad Administrativa:						
Rol:		COMISARIA MUNICIPAL		Derecho / Abogacía		
Grupo Ocupacional:		Ejecución y Supervisión de Procesos		Deseable; Especialización o Maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Derecho Municipal.		
Grado:		Servidor Público 6				
Ámbito:		12				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y el desarrollo urbano armónico del cantón, mediante la vigilancia, inspección y control del cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de uso de suelo, construcción, higiene, salubridad y ocupación de la vía pública, aplicando los procesos administrativos sancionatorios legales para asegurar el bienestar de la comunidad y el respeto a la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:			3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia			Mínimo 3 años de experiencia progresiva en cargos de control, vigilancia o asesoría legal en el sector público (preferiblemente GADs). Se requiere experiencia específica en la sustanciación de procesos administrativos sancionadores, ejecución de operativos de campo y resolución de conflictos ciudadanos.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Se requiere capacitación certificada en Derecho Administrativo (COA), Mediación de Conflictos, Procedimientos Sancionatorios Municipales y Gestión de Seguridad en Operativos de Campo.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Planificar y ejecutar operativos de control integral en el cantón para verificar el cumplimiento de las ordenanzas de higiene, construcción y uso de vía pública.		Denominación de la Competencia			Nivel	
Realizar inspecciones técnicas en establecimientos comerciales, mercados y obras civiles para constatar que cuenten con los permisos municipales vigentes y cumplan normas de salubridad y seguridad.		Orientación / Asesoramiento			Medio	
Coordinar con la fuerza pública (Policía Nacional y Agentes de Control) las acciones de desalojo, retiro de ventas informales o intervenciones en eventos no autorizados.		Pensamiento Estratégico			Medio	
Sustanciar procesos administrativos sancionadores, desde la emisión del auto de inicio hasta la resolución final, garantizando el debido proceso según el COA.		Planificación y Gestión			Alto	
Emitir y ejecutar actos administrativos de clausura, suspensión de obra, retiro de sellos o decomiso preventivo de productos que atentan contra la salud pública.		Monitoreo y Control			Alto	
Elaborar informes técnicos y legales detallados sobre las novedades encontradas en los operativos para sustentar las sanciones o defensas institucionales.		Pensamiento Analítico			Alto	
Atender y gestionar denuncias ciudadanas relacionadas con ruidos molestos, construcciones ilegales, mala disposición de desechos o conflictos de convivencia.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Mediar en conflictos entre comerciantes, vecinos y la administración municipal para lograr soluciones pacíficas antes de aplicar sanciones severas.		Denominación de la Competencia			Nivel	
Socializar la normativa vigente con los actores económicos y sociales del cantón para promover una cultura de cumplimiento voluntario.		Trabajo en Equipo			Medio	
Notificar las resoluciones de multa a la Dirección Financiera o Tesorería para asegurar el ingreso de los recursos al municipio por concepto de infracciones.		Orientación y Servicio			Alto	
Verificar el levantamiento de sellos de clausura una vez que el infractor haya subsanado la falta y cancelado los valores correspondientes.		Orientación a os Resultados			Medio	
Y las demás emitidas por la máxima autoridad y es estatuto por procesos.		Flexibilidad			Alto	
		Conocimiento del entorno organizacional			Alto	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	PHAS-CM-002	INTERFAZ: Relaciones Internas: Comisario/a Municipal, Agentes de Control, Guardia Municipal, Secretaría General. Relaciones Externas: Ciudadanía General.	Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE COMISARIA		Bachiller
Nivel:	No Profesional		
Unidad Administrativa:	COMISARIA MUNICIPAL		
Rol:	Administrativo		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2		Área de Conocimiento:
Grado:	4		General
Ámbito:			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Brindar apoyo técnico y administrativo operativo a la Comisaría Municipal en los procesos de control de higiene, construcciones y vía pública, mediante la elaboración de documentos, custodia de expedientes, atención al ciudadano y asistencia en inspecciones de campo, para asegurar la agilidad y legalidad de las acciones de control municipal.		Tiempo de Experiencia:	1 año
		Especificidad de la experiencia	Manejo de archivos, redacción de informes, atención al público y conocimiento básico de procesos sancionatorios.
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Redactar borradores de informes técnicos, boletas de citación, notificaciones y providencias dispuestas por el Comisario.	Acompañar al Comisario en operativos e inspecciones para levantar actas, tomar registro fotográfico y recolectar evidencia de infracciones.	Denominación de la Competencia	Nivel
		Organización de la Información	Bajo
		Pensamiento Analítico	Bajo
		Expresión Oral	Bajo
Organizar, foliar y custodiar los expedientes administrativos de higiene, construcción y vía pública, garantizando que estén actualizados para su resolución.	Redacción Técnica y Administrativa, Derecho Administrativo Básico, Atención al Cliente y Resolución de Conflictos, Ofimática, Normativa Municipal Local, Procedimientos de Archivo.	Expresión Escrita	Bajo
		Comprensión Escrita	Bajo
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
Recepcionar denuncias, orientar sobre el estado de trámites y agendar audiencias o diligencias del despacho.	Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.	Trabajo en Equipo	Bajo
		Orientación de Servicio	Bajo
		Orientación a los Resultados	Bajo
		Flexibilidad	Bajo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	PHAS-PSYC-001	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	JEFE DE PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS	Relaciones Internas: Alcaldía, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica y las demás Direcciones y Jefaturas Municipales.	
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Ministerio de Desarrollo Humano (MDH), Ministerio de Salud Pública, ONGs Nacionales e Internacionales, Líderes Comunitarios y Ciudadanía en general.	
Unidad Administrativa:	PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS		
Rot:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		
Grado:	12		
Ámbito:			
2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Planificar, dirigir y evaluar programas y proyectos de inversión social, así como gestionar la suscripción y ejecución de convenios de cooperación nacional e internacional, con el fin de optimizar los recursos institucionales y mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria y la comunidad en general, bajo los principios de equidad y sostenibilidad.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
		Área de Conocimiento:	Gestión Social, Desarrollo Local, Sociología, Trabajo Social, Economía o Administración Pública, Ingeniería en Alimentos, Desable: Especialización o Maestría en Gerencia de Proyectos (PMIPMP), Cooperación Internacional o Políticas Públicas.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
		Especificidad de la experiencia	Diseño de proyectos bajo la metodología de Marco Lógico, manejo de fondos de cooperación externa y evaluación de impacto social.
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Metodología de Marco Lógico y Gestión por Resultados (GpR), Cooperación Internacional y Fondos No Reembolsables, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) para la ejecución de presupuestos, Gestión de Grupos de Atención Prioritaria y Derechos Humanos.	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia		Nivel	
Orientación/Asesoramiento		Medio	
Pensamiento Estratégico		Medio	
Planificación y Gestión		Medio	
Generación de Ideas		Bajo	
Identificación de Problemas		Medio	
		Comportamiento Observable	
		Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Denominación de la Competencia		Nivel	
Trabajo en Equipo		Medio	
		Comportamiento Observable	
		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Generación de Ideas		Medio	
		Comportamiento Observable	
		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Comportamiento Observable	
		Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Iniciativa		Medio	
		Comportamiento Observable	
		Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Expresión Oral		Bajo	
		Comportamiento Observable	
		Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	PHAS-PSYC-002	INTERFAZ:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	ASISTENTE MUNICIPAL DE PROYECTOS SOCIALES	Relaciones Internas: Jefe de Proyectos Sociales y Convenios; Promotor Social.		
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Beneficiarios de los Proyectos (niños, adultos mayores, personas con discapacidad)		
Unidad Administrativa:	PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS			
Rol:	Administrativo			Trabajo Social, Psicología, Sociología, Gestión Social o Administración, Gestión Ambiental, Educación.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			
Grado:	4			
Ámbito:				
2. MISIÓN				
Apoyar en la ejecución, seguimiento y documentación de los proyectos sociales y convenios del municipio, mediante la recolección de información en territorio, la elaboración de reportes administrativos y la atención a los beneficiarios, para asegurar que los servicios sociales lleguen de manera oportuna a los grupos de atención prioritaria.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 1 año		
		Especificidad de la experiencia		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación		
Metodología de Marco Lógico, Primeros Auxilios Psicológicos y Contención, Técnicas de Recolección de Datos y Tabulación, Ética Pública y Manejo de Información Confidencial.				
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable		
Denominación de la Competencia	Nivel			
Orientación/Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable		
Denominación de la Competencia	Nivel			
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Generación de Ideas	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar su conocimiento básicos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAS-PSYC-003	INTERFAZ:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	PROMOTOR SOCIAL	Relaciones Internas: Jefe de Proyectos Sociales y Convenios, Técnicos de Proyecto, Comunicación Social.		Nivel de Instrucción:	
Unidad Administrativa:	PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS	Relaciones Externas: Líderes Barriales, Comités de Padres, Asociaciones de Adultos Mayores y Juntas Parroquiales.		Área de Conocimiento:	
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
				1 año	
				Ejecución de proyectos de desarrollo social en territorio, organización de asambleas comunitarias, aplicación de instrumentos de recolección de datos sociales y facilitación de procesos de capacitación con grupos de atención prioritaria.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
				Metodologías Participativas y Dinámicas de Grupo, Resolución de Conflictos y Mediación Comunitaria, Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria, Liderazgo y Oratoria (para hablar ante grandes audiencias barriales).	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Comportamiento Observable	
Elabora y analiza los proyectos de carácter social.				Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación / Asesoramiento	Medio
				Pensamiento Estratégico	Medio
				Monitoreo y Control	Medio
				Manejo de Recursos Materiales	Medio
				Comprensión Oral	Medio
				Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
				Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
				Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
				Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
				Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Comportamiento Observable	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación de Servicio	Medio
				Orientación a los Resultados	Alto
				Flexibilidad	Medio
				Construcción de Relaciones	Medio
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos; aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAS-PSYC-004	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Técnico Municipal de Proyectos Sociales	Relaciones Internas: Jefe de Proyectos Sociales y Convenios, Técnicos de Proyecto, Promotor Social.		Área de Conocimiento:	Desable: Estudiante en Gestión Pública, Economía, Sociología, Ingeniería en Desarrollo Social o Trabajo Social.
Unidad Administrativa:	PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS	Relaciones Externas: MDH (Ministerio de Desarrollo Humano) ONGs y Entidades de Control.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rol:	Técnico			Tiempo de Experiencia:	1 año
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			Especificidad de la experiencia	Elaboración de proyectos bajo la metodología de Marco Lógico, manejo de presupuestos públicos y creación de indicadores de impacto social.
Grado:	6			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:				Temática de la Capacitación	
				Metodología de Marco Lógico y Gestión por Resultados (GpR), Manejo del Portal de Compras Públicas (SERCOP) para adquisición de insumos sociales, Estadística Social y manejo de herramientas de análisis de datos. Políticas Públicas de Inclusión Social.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
Coordinación con los organismos de Protección de Derechos.				Orientación / Asesoramiento	Medio
Apoyo técnico en la entrega de ayudas y apoyo logístico en eventos.				Pensamiento Estratégico	Medio
Control y documentación y gestión documental y archivo.				Monitoreo y Control	Medio
				Manejo de Recursos Materiales	Medio
				Comprensión Oral	Medio
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
Visitas técnicas en territorio y elaboración de informes de visitas.		Redacción Técnica Normativa, Normativas de Desarrollo		Trabajo en Equipo	Medio
Elaboración de informes mensuales y coordinación de capacitaciones.				Orientación de Servicio	Medio
				Orientación a los Resultados	Alto
				Flexibilidad	Medio
Y las demás emitidas por su jefe inmediato superior.				Construcción de Relaciones	Medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-JEIPD-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	MIEMBRO PRINCIPAL Profesional	Relaciones Internas: Concejo Cantonal de Protección de Derechos, Alcaldía y Equipo Técnico de la Junta (Psicólogo, Trabajador Social y Abogado secretario).			
Unidad Administrativa:	JUNTA ESPECIALIZADA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	Relaciones Externas: Fiscalía, Judicatura (Jueces de Familia) y Policía Especializada (DINAPE/DEVIF), Defensoría del Pueblo y la red de servicios de salud y educación para la derivación de casos.		Área de Conocimiento:	Derecho / Abogacía, Psicología / Trabajo Social, Desable (postgrado): Especialización en Derechos Humanos, Derecho de Familia, Violencia de Género o Derecho Administrativo.
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		3 - 4 años			
Tutelar, proteger y restituir los derechos individuales y colectivos de los grupos de atención prioritaria en el cantón, mediante la recepción de denuncias; la sustanciación de procedimientos administrativos y la emisión de medidas de protección urgentes y administrativas, garantizando el debido proceso y el interés superior de las víctimas para el restablecimiento de sus derechos vulnerados		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia (CONA), Ley Orgánica para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Código Orgánico Administrativo (COA) (aplicado al procedimiento sancionador y de protección), Protocolos de Atención a Víctimas y Revictimización.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emitir órdenes administrativas inmediatas (boletas de auxilio, salida del agresor del domicilio, reinscripción escolar, etc.) para detener la vulneración de derechos.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Avocar conocimiento de denuncias, realizar audiencias y evacuar pruebas (informes técnicos) para determinar la vulneración.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Supervisar que las medidas dictadas sean cumplidas por los agresores y las instituciones del Estado.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y capta información técnica para consolidarlos.	
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Derivar a la Fiscalía los casos que constituyan delitos (abuso sexual, lesiones graves) y a los Juzgados de Familia los casos de su competencia.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Facilitar acuerdos que no vulneren derechos irrenunciables, solo en casos permitidos por la ley.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Y las demás que indique la máxima autoridad y el estatuto por procesos.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	PHAP-JEIPD-002	INTERFAZ:		
Denominación del Puesto:	Notificador/a de la Junta Especializada Integral de Protección de Derechos del Cantón Quinsaloma.	Relaciones Internas: Miembros Principales. Relaciones Externas: Policía Nacional (DINAPEN/DEVIF), Unidades Judiciales, Ciudadanía e infractores.		
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	JUNTA ESPECIALIZADA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS			Nivel de Instrucción:
Rol:	Administrativo			Bachiller
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1			Área de Conocimiento:
Grado:	3			Bachiller con amplia experiencia en gestión judicial. Estudiante de los últimos niveles o egresado en Derecho (preferible)
Ámbito:				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:
				1 año
				Especificidad de la experiencia
Garantizar la validez jurídica de las actuaciones de la Junta mediante la entrega oportuna y legal de boletas, citaciones y notificaciones de medidas de protección a los presuntos agresores, víctimas e instituciones involucradas, asegurando que las partes procesales queden legalmente vinculadas a las resoluciones dictadas para la protección de derechos en el cantón				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
				Temática de la Capacitación
				Procedimiento de Notificación según el COA (Código Orgánico Administrativo). Normativa de Protección de Derechos (CONA y Ley de Violencia a la Mujer). Técnicas de Seguridad Personal y Manejo de Crisis (para notificaciones en entornos hostiles). Redacción Técnica y Ortografía Jurídica.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Entregar físicamente las boletas de auxilio, citaciones a audiencias y resoluciones de la Junta en los domicilios señalados.				Denominación de la Competencia
Redactar de forma técnica y sin errores las "razones de notificación" (documento donde se certifica día, hora y forma en que se entregó la boleta) para que consten en el expediente.				Nivel
Realizar el reconocimiento y ubicación de direcciones en las zonas urbanas y rurales del Cantón Quinsaloma para asegurar la entrega de documentos.				Comportamiento Observable
Verificar que las copias a entregar coincidan fielmente con el original firmado por los Miembros de la Junta.		Geografía del Cantón Quinsaloma. Fe Pública Administrativa. Leyes de Tránsito y Conducción.		Otrrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Asegurar la integridad de los documentos y sellos oficiales durante su traslado a territorio.				Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Llevar un correcto manejo del llenado de denuncias mediante instrumentos otorgados por la entidad acorde a las normas legales vigentes.				Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
				Denominación de la Competencia
				Nivel
				Comportamiento Observable
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	PHAP-DF-001	INTERFAZ: Relaciones Internas: Alcaldía, Concejo Municipal, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Jefaturas de Contabilidad, Tesorería, Rentas y Presupuesto. Las demás Jefaturas y Direcciones. Relaciones Externas: Ministerio de Economía y Finanzas, Banco del Estado, Contraloría General del Estado y el Servicio de Rentas Internas (SRI).		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A FINANCIERO/A Profesional			Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA			Finanzas, Contabilidad y Auditoría (CPA), Economía o Administración de Empresas.
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			Desable (Postgrado): Maestría en Gestión Pública, Finanzas Corporativas o Auditoría.
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior			
Grado:	2	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:		5 - 6 años		
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Dirigir, coordinar y supervisar la gestión financiera, presupuestaria, rentas, contable y de tesorería del municipio, mediante la aplicación de políticas fiscales y normativas legales vigentes, para garantizar la transparencia, optimización de los recursos públicos y la solvencia económica necesaria para la ejecución de los planes de desarrollo cantonal.		Temática de la Capacitación		
		COOTAD y COFP (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas), Normativa de la Contraloría General del Estado (Normas de Control Interno), Sistema de Administración Financiera (eSIGEF o similar), Contratación Pública (Nivel Directivo).		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación/Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	Liderar la elaboración del Presupuesto Inicial y sus reformas, asegurando el equilibrio entre ingresos y egresos.		Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
	Supervisar que el gasto público se realice conforme a la ley y a la disponibilidad de caja, evitando el sobreendeudamiento.		Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
	Dirigir las estrategias de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras para fortalecer los ingresos propios.		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Garantizar la presentación oportuna y veraz de los estados financieros ante los entes de control nacional.		Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Análisis de Riesgos Financieros. Técnicas de Auditoría Financiera. Liderazgo de Equipos de Alto Rendimiento.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
9. ACTIVIDADES ESENCIALES	Las demás que indique la máxima autoridad y el estatuto por procesos.	Trabajo en equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	PHAP-DF-UC-001	INTERFAZ: Relaciones Internas: Dirección Financiera, Tesorería, las demás Direcciones y Jefaturas. Relaciones Externas: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas (SRI).	
Denominación del Puesto:	CONTADOR GENERAL		
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7		
Grado:	13		
Ámbito:			
2. MISIÓN			
Dirigir, coordinar y supervisar el sistema de contabilidad gubernamental del municipio, mediante el registro oportuno y cronológico de los hechos económicos, para emitir estados financieros veraces y razonables que sirvan para la toma de decisiones de la administración y cumplan con las exigencias de los organismos de control.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Supervisar o realizar el registro contable de ingresos, gastos, inversiones y financiamiento en el sistema integrado municipal.			
Estructurar el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria y anexos para la firma del Director Financiero y el Alcalde.			
Realizar y revisar mensualmente las conciliaciones de todas las cuentas rotativas y especiales del municipio para asegurar que los saldos coincidan.			
Validar que los expedientes de pago cumplan con la normativa contable, contengan los documentos de respaldo originales y las retenciones de ley aplicadas correctamente.		Sistemas Informáticos Financieros del Estado (eSIGEF o similares). Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Ley de Contratación Pública.	
Elaborar y presentar los anexos transaccionales y declaraciones de impuestos (IVA, retenciones en la fuente) ante el SRI en los plazos legales.			
Las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	Tiempo de Experiencia:	3 – 4 años
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría. Es indispensable que posea el título de Contador Público Autorizado (CPA) y firma autorizada vigente. Deseable (Postgrado): Especialización o Maestría en Auditoría, Finanzas Públicas o Tributación.	Especificidad de la experiencia	Liderar cierres de ejercicio fiscal, elaboración de estados financieros completos, manejo de conciliaciones bancarias masivas y atención a exámenes especiales de auditoría estatal.
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación			
Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental. Actualización Tributaria para el Sector Público (SRI). Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COFP). Manejo de Activos Fijos y Depreciaciones en el Sector Público.			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación/Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Planificación /Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Iniciativa	Alto	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	PHAP-DF-UC-002	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL DE CONTABILIDAD 1	Relaciones Internas: Contador General, Tesorería, Presupuesto. Relaciones Externas: Proveedores, SRI.	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4		
Grado:	10		
Ámbito:			
2. MISIÓN			
Ejecutar el registro, control y análisis de las operaciones financieras diarias del municipio, aplicando los principios de contabilidad gubernamental y la normativa tributaria vigente, con el fin de garantizar que la información contable sea oportuna, exacta y sirva de sustento para la elaboración de los estados financieros institucionales.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Ingresar en el sistema contable municipal los comprobantes de ingreso, egreso y diarios, asegurando la correcta codificación de las cuentas.		Normativa de la Contraloría General del Estado sobre el archivo y conservación de documentos financieros. Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención. Estructura del Presupuesto Público.	
Revisar y fiscalizar que las facturas y planillas de proveedores cumplan con los requisitos legales y tributarios antes de su registro y pago.			
Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y de cuentas de enlace, detectando y reportando diferencias de manera inmediata.			
Apoyar en la elaboración de las retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta que el municipio deba efectuar en sus compras.			
Organizar y custodiar de forma cronológica los comprobantes contables procesados para garantizar un fácil acceso durante las auditorías			
Las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	Tercer Nivel	Técnico Superior
	Técnico Superior		
Área de Conocimiento:	(Contabilidad y Auditoría (CPA), Finanzas, Economía o Administración.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Temática de la Capacitación	Contabilidad Gubernamental Básica y catálogo de cuentas del sector público. Actualización de Normativa Tributaria aplicable a entidades públicas (retenciones). Manejo de Sistemas de Administración Financiera (como eSIGEF u otros softwares modulares del municipio). Excel para Contadores (Nivel Intermedio)	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio		
Pensamiento Conceptual	Bajo		
Recopilación de Información	Bajo		
Comprensión Oral	Alto		
Comprensión Escrita	Alto		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio		
Orientación de Servicio	Bajo		
Flexibilidad	Bajo		
Contrucciones de Relaciones	Bajo		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DF-002	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICA FINANCIERA	Relaciones Internas: Director/a Financiero/a, Jefaturas de la Dirección (Contabilidad, Rentas, Tesorería, Presupuesto); Alcaldía y Secretaría General. Relaciones Externas: Proveedores, Ministerio de Finanzas o Contraloría, Entidades bancarias.		Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas, Contabilidad o Comunicación.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grado:	7			2 años	
Ámbito:				Gestión de agendas complejas, redacción de documentos oficiales (oficios, memorandos), manejo de archivos confidenciales.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
				Redacción Técnica y Ortografía de Estilo, Etiqueta y Protocolo Institucional, Gestión Documental y Archivo, Herramientas de Productividad (Office 365, Teams, Zoom, etc.).	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Organizar la agenda diaria del Director, programando reuniones, audiencias y compromisos institucionales, asegurando la optimización de su tiempo.	Recepcionar, clasificar y dar seguimiento al trámite de documentos (correo electrónico o físico) que ingresan y salen de la Dirección, asegurando que no se venzan los plazos legales.	Terminología Financiera Básica, Normativa de Transparencia (LOTAIP), Relaciones Humanas.		Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación/Asesoramiento	Medio
Pensamiento Crítico	Medio				
Pensamiento Analítico	Medio				
Monitoreo y Control	Medio				
Recopilación de Información	Medio				
Consolidar información financiera enviada por las jefaturas para la elaboración de presentaciones, informes de rendición de cuentas o reportes para el Concejo Municipal.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Organizar la logística de sesiones de trabajo (actas de reunión, convocatorias, insumos)				Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación al servicio	Medio
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
				Orientación a los Resultados	Medio
				Iniciativa	Medio
				Trabajo en equipo	Medio
Atender visitas dirigidas al Director, resolviendo consultas administrativas básicas y derivando temas técnicos a las áreas correspondientes.				Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.				Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DF-UP-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA MUNICIPAL DE PRESUPUESTOS 2	Relaciones Internas: Director/a Financiero/a, Planificación y Ordenamiento Territorial, Contabilidad, Tesorería y las demás Direcciones y Jefaturas Municipales.		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría (CPA), Finanzas, Economía o Administración de Empresas.
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA	Relaciones Externas: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, AIME			Deseable (Postgrado): Especialización o Maestría en Finanzas Públicas, Gestión Pública o Presupuesto.
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Planificar, formular, controlar y evaluar la proforma y ejecución del presupuesto municipal, mediante la aplicación de directrices presupuestarias y la normativa legal vigente, para garantizar que los recursos públicos se asignen con eficiencia, equilibrio fiscal y estricto apego a las metas del Plan Operativo Anual (POA) y de desarrollo cantonal.				Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
				Especificidad de la experiencia	Participación directa en la formulación de presupuestos institucionales, manejo de reformas o traslapes presupuestarios, y uso avanzado de herramientas informáticas del Ministerio de Finanzas.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Coordinar y consolidar las necesidades de gasto e inversión de todas las áreas para elaborar la Proforma Presupuestaria Anual del municipio.				Temática de la Capacitación	
Validar la disponibilidad de fondos y emitir las Certificaciones Presupuestarias requeridas antes de que el municipio inicie cualquier proceso de contratación pública o pago.				Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COFP); Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público. Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Estado. Cálculo de Proyecciones Financieras y Análisis Estadístico.	
Monitorear diariamente los devengados y compromisos para asegurar que ninguna dirección sobrepase el presupuesto asignado sin autorización legal previa.				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación / Asesoramiento	Medio
				Generación de Ideas	Medio
				Pensamiento Conceptual	Medio
				Identificación de Problemas	Medio
				Recopilación de Información	Medio
					Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
					Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
					Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
					Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
					Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación de Servicio	Medio
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
				Orientación a los Resultados	Medio
				Iniciativa	Medio
				Trabajo en Equipo	Medio

Manejo de Plataformas Financieras del Estado (eSIGEF o similares)
Principios de Contabilidad Gubernamental
Leyes de Contratación Pública (SERCOP)

Elaborar informes técnicos que sustenten traslapes de créditos o reformas al presupuesto aprobado cuando las circunstancias de la gestión municipal lo exijan.

Generar reportes periódicos (trimestrales y semestrales) sobre el comportamiento de los ingresos y la efectividad del gasto para la toma de decisiones de la Alcaldía y el Concejo

Las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.

Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos

Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.

Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DF-TM-001		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	TESORERA MUNICIPAL		Relaciones Internas: Alcaldía, Concejo Municipal, Dirección Financiera, Talento Humano, Procuraduría Síndica y las demás Direcciones y Jefaturas.			
Nivel:	Profesional		Relaciones Externas: Ministerio de Finanzas (MIEF), Banco Central (BCE) y Bancos, SRI, Contraloría General del Estado (CGE), IESS, Proveedores y Contratistas, Ciudadanía (Contribuyentes)			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA				Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría (CPA), Finanzas. Administración de Empresas / Pública, Economía, Desable (Postgrado) en Gestión Financiera Pública, Derecho Tributario, Dirección de Empresas o Auditoría Gubernamental.
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12					
Ámbito:						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, coordinar, dirigir y controlar de manera eficiente los procesos de recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, la custodia de títulos y valores, y la ejecución de los pagos debidamente autorizados del GAD Municipal. Todo esto con el fin de garantizar la liquidez inmediata, la solvencia y la transparencia en la administración de los fondos públicos cantonales, actuando en estricto cumplimiento de la Constitución, el COOTAD, el COPLAFIP y las normas de control interno de la Contraloría General del Estado.					Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
					Especificidad de la experiencia	Haber desempeñado funciones en administración financiera, contabilidad, tesorería, auditoría o áreas recaudadoras de preferencia en instituciones del Sector Público
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
					Temática de la Capacitación Manejo intermedio o avanzado del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF), portales bancarios de gestión pública (como el del Banco Central del Ecuador)	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Cobrar impuestos, tasas y contribuciones especiales del municipio y custodiar dinero en efectivo, garantías de contratos y especies valoradas.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	
			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica	
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Controlar las cajas de recaudación mediante arqueos diarios obligatorios e impulsar los procesos de coactiva para recuperar las deudas de los ciudadanos.			Recopilación de la Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
			Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Pagar a proveedores y contratistas de obras, revisando que todo esté legalmente aprobado; transferir puntualmente los sueldos de los empleados municipales y los aportes al IESS y retener y declarar los impuestos (IVA e Impuesto a la Renta) ante el SRI.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
			Orientación de servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			Contrucción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	
Monitorizar el flujo de caja diario para informar al Alcalde sobre cuánto dinero real hay disponible; administrar la Cuenta Única en el Banco Central del Ecuador (BCE) y las cuentas en bancos privados y controlar la caja chica.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
Firmar los pagos, transferencias bancarias y partes de recaudación diarios y rendir cuentas mediante informes financieros periódicos para la Alcaldía, el Concejo Municipal y la Contraloría General del Estado.						
Las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DF-TM-002	INTERFAZ:		Tercer año o sexto semestre aprobado	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE TESORERÍA				
Nivel:	No Profesional	Relaciones Internas: Tesorera Municipal, Contabilidad, y las demás Direcciones y Jefaturas.		Nivel de Instrucción:	
Unidad Administrativa:	TESORERÍA MUNICIPAL	Relaciones Externas: Ciudadanía (Contribuyentes), Proveedores y Contralistas y Entidades Financieras.		Área de Conocimiento:	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo operativo, administrativo y de digitación en los procesos de recaudación, habilitación de pagos y control de caja del GAD Municipal. Su propósito es agilizar las operaciones diarias de la Tesorería y asegurar el correcto archivo de la documentación financiera, bajo las directrices de la Tesorería Municipal y las normas del sistema de finanzas públicas.		Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Especificidad de la experiencia		Manejo de utilitarios de Office (especialmente Excel intermedio para bases de datos), conocimientos básicos de tributación (SRI) y nociones de la LOSEP	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Operatividad del Sistema Financiero Municipal (ERP local), Manejo del Sistema eSIGEF (módulo básico), Microsoft Excel aplicado a la Gestión Financiera.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Digitar y emitir órdenes de cobro y títulos de crédito en el sistema institucional.		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Atender a los usuarios externos sobre sus deudas, trámites y entrega de retenciones.		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Recopilación de la Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Revisar que los expedientes de pago tengan todas las facturas y firmas de respaldo antes de pasarlos a la Tesorera.		Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Alimentar las plataformas bancarias con los datos de las transferencias que deben ejecutarse.		Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Orientación de servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Contrucción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
Y las demás disposiciones emitidas por su jefe inmediato.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	PHAP-DE-TM-003	INTERFAZ: Relaciones Internas: Tesorería, Registro de la Propiedad, y Sistemas Informáticas. Relaciones Externas: Servicio de Rentas Internas (SRI), Agencia Nacional de Tránsito (ANT), Superintendencia de Bancos / Bancos Privados y Cooperativas, Ciudadanía y Contribuyentes, Policía Nacional.	
Denominación del Puesto:	TECNICO MUNICIPAL DE COACTIVA Profesional		
Unidad Administrativa:	TESORERIA MUNICIPAL		
Ref:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		
Grado:	7		
Ámbito:			
2. MISIÓN		Ejecutar procesos técnicos y administrativos relacionados con trámites coactivos aplicando la normativa legal vigente (como el Código Orgánico Administrativo o el Código Tributario), con el fin de cumplir las metas anuales de recuperación de cartera vencida del municipio.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Apertura y seguimiento de expedientes: Iniciar expedientes administrativos contra contribuyentes con deudas pendientes y realizar el seguimiento cronológico de cada trámite.			
Gestión de notificaciones: Clasificar por zonas y entregar autos de pago, notificaciones de embargo y otros documentos legales a los contribuyentes deudores.			
Apoyo en medidas cautelares: Brindar soporte en el proceso de dictar y ejecutar medidas como prohibiciones de enajenar, retención de cuentas o embargos.			
Custodia de archivos: Mantener el archivo de los expedientes de coactivas debidamente foliados y organizados para consultas legales o auditorías.			
Liquidación de deudas: Calcular intereses, costas procesales y gastos de ejecución para actualizar el monto real de la deuda antes del pago o remate.			
Y las demás disposiciones emitidas por su jefe inmediato y es estatuto por procesos.			
			Medidas Cautelares Efectivas. Manejo de Títulos de Crédito. Liquidación de Costas y Gastos. Técnicas de Cobranza Persuasiva. Atención al Ciudadano en Conflicto. Ética Pública y Prevención de Corrupción. Sistemas Informáticos Municipales. Firma Electrónica y Notificación Digital. Gestión Documental, Protocolos de Auxilio de la Fuerza Pública.
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia, Administración de Empresas o áreas afines.		
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	1 año		
Especificidad de la experiencia	En funciones relacionadas con recuperación de cartera, procesos judiciales o administrativos en el sector público.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación			
Código Orgánico Administrativo (COA), Código Tributario y COOTAD, Debido Proceso y Seguridad Jurídica.			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Recopilación de la Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Orientación de servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Contrucción de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar su conocimiento básicos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DE-TM-004	INTERFAZ: Relaciones internas: Tesorería, Rentas, y Sistemas Informáticas. Relaciones Externas: Ciudadanía y Contribuyentes.	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	RECAUDADOR MUNICIPAL INTERNO/EXTERNO 1		Área de Conocimiento:	Deseable: Técnico en Contabilidad o estudiante de los primeros niveles de Administración, Contabilidad o Auditoría.
Nivel:	No Profesional		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Unidad Administrativa:	TESORERÍA MUNICIPAL		Tiempo de Experiencia:	1 año
Rol:	Administrativo		Especificidad de la experiencia	Manejo de billetes falsos, normativa básica tributaria municipal, sistemas contables y herramientas ofimáticas.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2	Efectuar la recepción, registro y custodia de los ingresos de fondos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y multas, garantizando el cuadro diario de caja y el depósito oportuno de los valores en las cuentas institucionales.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	4		Temática de la Capacitación	
Ámbito:			Técnicas de Arqueo y Cierre de Caja, Detección de Moneda Falsa, Servicio al Cliente y Manejo de Quejas, Seguridad Física y Custodia de Valores, Actualización de Ordenanzas Municipales.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Atender a los contribuyentes, validar títulos de crédito y procesar pagos en efectivo o cheque.			Denominación de la Competencia	Nivel
Desplazarse a mercados, ferias o sectores rurales para el cobro de tasas por uso de suelo, patentes o servicios básicos mediante terminales móviles.		Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Realizar el cierre diario de operaciones, conciliando el dinero físico con los reportes del sistema informático municipal.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Entregar facturas o recibos oficiales autorizados por el ente regulador (SRI).		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Preparar las papeletas de depósito y asegurar que los ingresos del día sean transferidos a las cuentas del Banco Central o bancos corresponsales.		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Y las demás disposiciones emitidas por su jefe inmediato y es estatuto por procesos.		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos elicitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DE-TM-005		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	RECAUDADOR EXTERNO				Área de Conocimiento:	Desable: Técnico en Contabilidad o estudiante de los primeros niveles de Administración, Contabilidad o Auditoría.
Nivel:	No Profesional				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Unidad Administrativa:	TESORERÍA MUNICIPAL				Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año
Rol:	Administrativo				Especificidad de la experiencia	Manejo de billetes falsos; normativa básica tributaria municipal, sistemas contables y herramientas ofimáticas.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	4				Temática de la Capacitación	
Ámbito:					Técnicas de Arqueo y Cierre de Caja, Detección de Moneda Falsa, Servicio al Cliente y Manejo de Quejas, Seguridad Física y Custodia de Valores, Actualización de Ordenanzas Municipales.	
2. MISIÓN					9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar el cobro directo y oportuno de tasas, contribuciones y derechos por el uso del espacio público (mercados, ferias, estacionamientos, ocupación de aceras), asegurando el registro inmediato en el sistema y la integridad de los fondos recaudados en exteriores.					Denominación de la Competencia	Nivel
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Monitoreo y Control	Bajo
Cumplir con la hoja de ruta diaria asignada para la visita a comerciantes, feriantes o usuarios de espacios públicos.					Pensamiento Crítico	Bajo
Recibir pagos en efectivo por conceptos de tasas diarias o permisos temporales.					Organización de la Información	Bajo
Generar y entregar el ticket en el momento del cobro.					Recopilación de la Información	Bajo
					Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo
					Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Acudir al finalizar la jornada a la Tesorería Municipal para entregar el dinero físico y los reportes de cobro para el arqueo de caja.					Denominación de la Competencia	Nivel
Informar sobre puestos abandonados, nuevos comerciantes no registrados o resistencia al pago para la intervención de la Policía Municipal.					Trabajo en equipo	Bajo
Y las demás disposiciones emitidas por su jefe inmediato y es estatuto por procesos.					Orientación de servicio	Bajo
					Contrucción de Relaciones	Bajo
					Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
					Aprendizaje Continuo	Bajo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	PHAP-DF-JUR-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA MUNICIPAL DEL RENTAS 2	Relaciones Internas: Dirección Financiera, Contabilidad y Tesorería. Relaciones Externas: SRI y Ministerio de Finanzas, Contribuyentes Especiales, Contraloría General del Estado		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría (CPA), Economía, Finanzas o Derecho Tributario. Deseable: Maestría en Gestión Pública o Tributación.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:				Tiempo de Experiencia:		3 - 4 años
				Especificidad de la experiencia		COOTAD, Código Tributario, COA, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental y herramientas de Business Intelligence.
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Derecho Procesal Tributario, Gestión por Resultados, Simplificación de Trámites		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Supervisar el proceso anual de emisión de impuestos (Predial, Patentes, 1,5 por mil) y tasas por servicios.		Proyección de IngresosCatástrosSistemas Integrados (ERP) Ética y Responsabilidad Administrativa Ley del Anciano y Ley de Discapacidades Ley de Fomento Productivo Exenciones para Entidades Públicas y de Beneficencia Foliación y Custodia de Expedientes Comunicación Asertiva en Situaciones de Crisis		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar informes técnicos y proyectos de reforma a las ordenanzas tributarias para ajustarlos a la realidad económica y legal.				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Recopilación de la Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Validar y aprobar las solicitudes de beneficios tributarios (tercera edad, discapacidad, leyes especiales).		Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Atender y resolver administrativamente las impugnaciones o reclamos de los contribuyentes sobre el valor de sus deudas.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Monitorear el flujo de ingresos diario y comparar la recaudación real frente a lo presupuestado.				Contrucción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Analizar la cartera vencida y coordinar con la Unidad de Coactiva el traspaso de expedientes para el cobro forzoso y las demás disposiciones emitidas por su jefe inmediato y es estatuto por procesos.				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DF-UR-002	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	ASISTENTE MUNICIPAL DE RENTAS	Relaciones Internas: Especialista de Rentas, Avalios y Catastros, Recaudación.			
Nivel:	No Profesional	Relaciones Externas: Contribuyentes.		Área de Conocimiento:	Deseable: Técnico en Contabilidad o estudiante de carreras como Administración, Economía o Contabilidad (CPA).
Unidad Administrativa:	JEFATURA DE RENTAS				
Rot:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:		Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia		Manejo experto de los módulos de rentas del sistema municipal.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Software Tributario, Atención al Ciudadano, Normativa de Exoneraciones.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Verificar que las solicitudes de patentes, transferencias de dominio o exoneraciones cumplan con todos los requisitos legales antes de su ingreso.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Registrar en el software institucional las actualizaciones de predios, cambios de nombres de propietarios y nuevas actividades comerciales.		Destreza Matemática	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Explicar el desglose de valores a pagar, requisitos para trámites y estados de cuenta de deudas pendientes.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Organizar y custodiar los expedientes físicos y digitales que respaldan la emisión de títulos de crédito.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Realizar cálculos básicos de tasas, multas por mora y recargos según las fórmulas establecidas en las ordenanzas.		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entiende relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
Y las demás disposiciones emitidas por su jefe inmediato y es estatuto por procesos.					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-RPM-001	INTERFAZ: Relaciones Internas: Alcaldía, Procuraduría Sindica; Dirección Administrativa y Financiera, Sistemas Informáticos y Talento Humano. Relaciones Externas: Ciudadanía y Usuarios en General, Notarías Públicas, Consejo de la Judicatura / Jueces, DINARP, Instituciones Financieras.	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS					
Rol:	Servidor Público 9					
Grupo Ocupacional:	15	2. MISIÓN	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Área de Conocimiento: Derecho (Abogado/a). Con Especialización en Derecho Registral, Notarial, Civil, Mercantil o Derecho Administrativo	
Grado:						
Ámbito:						
Planificar, dirigir, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa y financiera del Registro, garantizando la seguridad jurídica de los actos y contratos de cuantía inmobiliaria y mercantil, mediante la aplicación de los principios registrales de publicidad, legalidad y trazo sucesivo, con el fin de salvaguardar el patrimonio de los ciudadanos y fomentar el desarrollo económico local.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES						
Calificar la legalidad de títulos, escrituras y documentos mercantiles para autorizar o negar su inscripción según la normativa vigente		Ordenanzas Municipales Derecho Administrativo y Procedimiento Público. Prevención de Lavado de Activos (UAFE) Catastro y Ordenamiento Territorial. Protección de Datos Personales. Herramientas de Firma Electrónica y Desmaterialización.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Autorizar y firmar las inscripciones, razones y certificaciones de propiedad y gravámenes para garantizar la seguridad jurídica y publicidad registral.			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Pensamiento Crítico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Inscribir y cancelar medidas cautelares, embargos y prohibiciones de enajenar dispuestas por autoridades judiciales o administrativas competentes.			Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Administrar y custodiar el archivo físico y digital (libros y folios), asegurando la integridad, conservación y actualización de la historia de los bienes.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Dirigir y supervisar la gestión operativa, administrativa y financiera del Registro, garantizando el cumplimiento de metas y la calidad en el servicio al usuario.			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
Y las demas emitidas por la máxima autoridad y el estatuto de procesos.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-RPM-002		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y		Relaciones Internas: Registrador/a de la Propiedad y Mercantil, Sistemas Informáticos.			
Nivel:	No Profesional		Relaciones Externas: Ciudadanía, Notarías y Abogados, Gestores de Instituciones Financieras, Entidades Públicas.			
Unidad Administrativa:	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL					
Rol:	Administrativo				Área de Conocimiento:	Bachiller (en cualquier especialidad, preferiblemente en Comercio, Administración o Ciencias). Deseable: Título de Tercer Nivel (Técnico, Tecnológico o Grado) en curso o finalizado en el área de Derecho (Abogacía).
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. MISIÓN			1 año			
Brindar una atención eficiente y oportuna a los usuarios del Registro, gestionando la recepción de documentos, la emisión de información preliminar y la organización técnica del archivo físico y digital, para garantizar el acceso a la publicidad registral y la integridad de los libros y folios bajo custodia			En funciones operativas de atención al ciudadano en verificación, recepción y validación básica de documentos legales (escrituras, actas, trámites notariales) y gestión técnica de archivos físicos o digitales. Uso de herramientas ofimáticas para el registro de datos			
			Especificidad de la experiencia			
			Temática de la Capacitación			
			Experiencia en atención al cliente, recepción de documentos legales, manejo de archivos institucionales o funciones administrativas en notarías o entidades públicas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Atender y orientar a los usuarios sobre requisitos, trámites y servicios registrales, asegurando un trato amable y profesional.			Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
			Organización de la Información		Bajo	Clasifica documentos para su registro.
			Pensamiento Analítico		Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
			Expresión Oral		Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			Expresión Escrita		Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Recepcionar e ingresar documentos, escrituras y peticiones en el sistema, verificando que cumplan con los requisitos básicos de forma.			Comprensión Escrita		Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Organizar y custodiar el archivo de libros, actas y folios, aplicando técnicas de foliación y conservación para evitar el deterioro o pérdida de información.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Gestionar la búsqueda y entrega de información física o digital solicitada por las áreas de certificación o calificación y por el público autorizado.			Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
			Orientación de Servicio		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
			Orientación a los Resultados		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
			Y las demás emitidas por su jefe inmediato y el estatuto de procesos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	PHAP-RPM-003	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE REVISIÓN Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	Relaciones Internas: Registradora de la Propiedad y Mercantil, Sistema Informáticos.	
Nivel:	No Profesional	Relaciones Externas: UAPE (Unidad de Análisis Financiero), Entes de Control (DINARP / Superintendencias), Función Judicial y Fiscalía, Usuarios y Notarías.	
Unidad Administrativa:	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y Administrativo		
Rol:	Servidor Público de Apoyo 2		
Grupo Ocupacional:	4		
Grado:			
Ámbito:			
2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Asegurar la legalidad de los actos y contratos mediante la revisión técnica de documentos registrales y el control de cumplimiento normativo, con el fin de prevenir el lavado de activos, el fraude y garantizar la transparencia en las transacciones patrimoniales del Registro		Tiempo de Experiencia:	1 año
		Especificidad de la experiencia	Auditoría legal, control interno o gestión de riesgos. Normativas de prevención de lavado de activos (debid diligencia), revisión de contratos y elaboración de reportes para entes de control (como la UAPE o DINARP)
		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Técnica de la Capacitación	
		Prevención de Lavado de Activos (SPLAFT), Gestión de Riesgos, Derecho Administrativo y Normativa de Control Registral, garantizando la actualización anual exigida por los entes de supervisión.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecutar el proceso de debida diligencia en los actos y contratos presentados para inscripción, verificando la licitud de los fondos y la identidad de los intervinientes.	Monitorear y detectar operaciones inusuales o injustificadas, aplicando las señales de alerta establecidas para prevenir el lavado de activos y fraudes.	Denominación de la Competencia	Nivel
		Organización de la Información	Bajo
		Pensamiento Analítico	Bajo
		Expresión Oral	Medio
		Expresión Escrita	Medio
Elaborar y remitir los reportes legales (como el RESU y ROI) ante la Unidad de Análisis Financiero (UAPE) y demás entes de control, cumpliendo con los plazos de ley.	Auditar el cumplimiento de la normativa interna y externa en los procesos de calificación y certificación, asegurando que se apliquen correctamente los manuales de cumplimiento.	Comprensión Escrita	Bajo
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Asesorar y capacitar al personal del Registro en temas de ética, integridad y prevención de riesgos, promoviendo una cultura de transparencia institucional. Y las demás emitidas por su jefe inmediato y el estatuto de procesos.		Denominación de la Competencia	Nivel
		Trabajo en Equipo	Bajo
		Orientación de Servicio	Bajo
		Orientación a los Resultados	Bajo
		Flexibilidad	Bajo
		Comportamiento Observable	
		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. Realiza bien o correctamente su trabajo. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DAYTH-001		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO		Relaciones Internas: Alcalde/Concejo Municipal, Dirección Financiera, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Comités de Higiene y Seguridad, Servidores Públicos Municipales.			
Nivel:	Profesional		Relaciones Externas: Ministerio del Trabajo / Ministerio de Finanzas, SERCOP (Servicio Nacional de Contratación Pública), Proveedores de Bienes y Servicios, IESS, Contraloría General del Estado, Instituciones Educativas y de Capacitación.			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO				Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Psicología Organizacional, Derecho, Gestión Pública, Ingeniería Industrial . Deseable: Maestría en Gerencia Pública, Dirección de Talento Humano, MBA o Derecho Administrativo.
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	I					
Ámbito:						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
			Tiempo de Experiencia:		3 - 4 años	
			Especificidad de la experiencia		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), Gestión de Activos y Suministros, Administración de Servicios Generales, Subsistemas de Talento Humano, Desarrollo Organizacional, Seguridad y Salud Ocupacional.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			LOSEP y su Reglamento, Gestión de Contratación Pública (Nivel Operador o Administrador de Contratos), Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD), Normas de Control Interno de la Contraloría.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Planificar y gestionar de la masa salarial, elaborando y controlando el presupuesto anual de talento humano (nómina), asegurando que las contrataciones, ascensos y remuneraciones cumplan con el techo presupuestario y la normativa legal.			Orientación a los resultados	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
			Planificación y Gestion	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Administrar Plan Anual de Contrataciones, supervisando la adquisición oportuna de bienes y suministros a través del portal de compras públicas, garantizando que las unidades operativas tengan los recursos necesarios para funcionar sin interrupciones.			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Ejecutar el Subsistemas de Talento Humano, dirigiendo los procesos de reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño.			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseñar el Plan de Capacitación Institucional para cerrar brechas de conocimiento y mejorar el servicio al ciudadano.			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan de determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades	
			Orientación a los resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Gestionar el Clima y Cultura Organizacional, implementando políticas de bienestar social, salud ocupacional y comunicación interna que promuevan un ambiente laboral motivador, previniendo conflictos laborales y fomentando el sentido de pertenencia de los servidores.			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo: actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras	
Y las demás que disponga la máxima autoridad y las estipuladas en el Estatuto por procesos.			Trabajo en equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código:	PHAP-DAYTH-002	INTERFAZ: Relaciones Internas: Director Administrativo y de Talento Humano, Direcciones y Jefaturas. Relaciones Externas: Proveedores, SERCOP.
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL ADMINISTRATIVO/A 1	
Nivel:	Profesional	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	
Rol:	Ejecución de Procesos	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	
Grado:	10	
Ámbito:		
2. MISIÓN		
Ejecutar procesos técnicos de apoyo administrativo, mediante la aplicación de normativas vigentes y el uso de herramientas institucionales, para asegurar el flujo eficiente de trámites, la provisión de suministros y la actualización de registros que soportan la operatividad de la municipalidad.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Gestionar la adquisiciones de Menor Cuantía, elaborando cuadros comparativos de ofertas, solicitudes de pedido y actas de entrega-recepción para la compra de suministros de oficina y aseo.		Reglamento de Bienes del Sector Público. Ley de Transparencia (LOTAIP) Excel Intermedio. Redacción Técnica Elaboración de términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas básicas. Conocimiento a nivel de "Operador" para subir procesos de Infraestructura o ferias inclusivas. Reglamento de Bienes del Sector Público.Ley de Transparencia (LOTAIP) Técnicas de atención al ciudadano (presencial y telefónica) y resolución de conflictos de primer nivel. Ética Pública.
Administrar y controlar el inventario, realizando el ingreso y egreso de materiales en bodega, manteniendo actualizado el stock para evitar el desabastecimiento de las unidades operativas.		
Apoyar el mantenimiento de activos, coordinando las solicitudes de reparación de equipos de oficina, mobiliario o servicios básicos para mantener los espacios de trabajo funcionales.		
Elaborar reportes, memorandos y oficios de carácter técnicos, informes de actividades y correspondencia externa siguiendo las normas de protocolo institucional.		
Organizar y custodiar el archivo físico y digital, clasificando, foliando y archivando cronológicamente los expedientes administrativos, asegurando su integridad y disponibilidad inmediata para procesos de exámenes especiales de la CGE.		
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.		

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
		Tecnológico Superior	
		Técnico Superior	
Área de Conocimiento:		Ingeniero Comercial, Administración de Empresas, Contabilidad, Gestión Pública o áreas administrativas afines	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Tecnológico Superior	Técnico Superior
Especificidad de la experiencia	2 años	3 - 4 años	5 -6 años
Gestión Documental, Contratación Pública Básica, Administración de Bodegas, Manejo Intermedio de Excel y Word para reportes.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación			
Cursos de Servicio al Cliente, Gestión de Archivo o Introducción a la Contratación Pública.			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla.	
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Comprensión Oral	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
Expresión Oral	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	PHAP-DAYTH-003		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO/OVA MUNICIPAL ADMINISTRATIVO/A 1		Relaciones Internas: Dirección de Planificación y OT, Procuraduría Sindica, Sistemas Informáticos, Unidad de Talento Humano, Servidores Públicos y las demás Direcciones y Jefaturas.				
Nivel:	Profesional		Relaciones Externas: Ciudadanía y Usuarios Externos, Entidades de Regulación y Control, AME, Entidades de Capacitación y Consultoras, Proveedores de Software y Servicios Técnicos.				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Gestión Pública / Administración Pública, Ingeniería en Procesos / Ingeniería Industrial, Comunicación Organizacional:	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1						
Grado:	7						
Ámbito:							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar apoyo técnico en la gestión administrativa y el fortalecimiento institucional, mediante la ejecución de tareas operativas de oficina y el levantamiento de información para la estandarización de procesos y manuales, asegurando la organización documental y la mejora continua de los procedimientos para optimizar la capacidad operativa de la municipalidad			Tiempo de Experiencia:		1 año		
			Especificidad de la experiencia		Administración, Planificación, Gestión de Calidad, Organización y Métodos, o Soporte Administrativo en el sector público.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación Gestión de Procesos y Procedimientos, Gestión Documental y Normativa Pública, Redacción Técnica y Administrativa, Apoyo en Proyectos de Mejora Institucional.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Organizar expedientes, foliando, etiquetando y organizando carpetas de documentos administrativos para mantener el archivo de gestión actualizado y ordenado.	Apoyar logísticamente en eventos institucionales; colaborando en la preparación de salas de reuniones, agendas de citas y logística básica para eventos o sesiones tipo rendición de cuentas, sesión solemne, etc.	Entrevistar a los servidores de las distintas unidades operativas para identificar las tareas diarias, los tiempos de ejecución y los responsables, recopilando los datos base para la descripción de los procedimientos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo		
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Graficar los pasos de cada proceso mediante herramientas básicas (como Visio, Lucidchart o plantillas de Word/Excel), utilizando la simbología estándar para mostrar el inicio, desarrollo y fin de cada trámite municipal.	Identificar y organizar las leyes, ordenanzas y reglamentos que sustentan cada proceso, asegurando que el manual tenga el respaldo legal correspondiente.	Crear y estandarizar las plantillas de documentos (oficios, solicitudes, actas) que se mencionan en los manuales, para que todas las dependencias utilicen el mismo formato oficial.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Mantener el registro de las actualizaciones de los manuales, asegurando que el personal tenga acceso a la versión vigente y apoyando en la logística de los talleres de socialización de los nuevos procesos	Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	BPAP-DAT-TH-004	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPO	Relaciones Internas: Director Administrativo y de Talento Humano; Dirección de Obras Públicas; Guardiamadrén, Choferes/Operadores.	
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Agencia Nacional de Tránsito (ANT), Talleres Externos y Concesionarios, Proveedores de Repuestos, SERCOP.	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO		
Rot:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4		
Grado:	10		
Ámbito:			
2. MISIÓN			
Garantizar la disponibilidad operativa y eficiencia de la flota vehicular y maquinaria pesada municipal, mediante la planificación de mantenimientos preventivos y correctivos, el control de insumos y el seguimiento técnico del equipo caminero, para asegurar la continuidad de la obra pública y los servicios básicos del cantón			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Planificar el mantenimiento, elaborando y ejecutando el cronograma anual de mantenimientos preventivos para evitar la paralización de la maquinaria en obra.			
Controlar las bitácoras y combustible, supervisando el registro diario de kilometraje/horómetro y el consumo de combustible de cada unidad para detectar anomalías o desperdicios.			
Inspeccionar y verificar físicamente que las reparaciones realizadas en talleres externos o por proveedores cumplan con lo contratado antes de recibir el vehículo/maquinaria.			
Elaborar informes técnicos y TDR, con la finalidad de redactar las especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos o la contratación de servicios de reparación externa.			
Gestionar la documentación legal, asegurando que toda la flota tenga matriculación vigente, revisiones técnicas aprobadas y seguros contra accidentes al día.			
Gestionar y controlar la emisión de salvoconductos para la circulación de vehículos oficiales en días u horarios no laborales, asegurando que el uso de la flota sea estrictamente para fines institucionales y bajo el marco legal.			
Implementar programas de evaluación técnica periódica para el personal de conducción, identificando necesidades de capacitación en conducción eficiente y mantenimiento básico para reducir el desgaste prematuro de las unidades.			
Realizar visitas técnicas a los frentes de obra para verificar que la maquinaria pesada esté siendo operada correctamente, evitando maniobras que pongan en riesgo la integridad mecánica del equipo o la seguridad del personal, en coordinación con la Técnica de Seguridad Ocupacional.			
Gestionar las bajas y remates; identificando el equipo caminero o vehículos que, por obsolescencia o daño irreparable, representan un gasto excesivo para el municipio, elaborando los informes técnicos necesarios para iniciar procesos de chatarrización o remate público.			
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	Tiempo de Experiencia:	1 año
Área de Conocimiento:	Ingeniería Mecánica, Automotriz, Industrial, Forestal o áreas técnicas afines.	Especificidad de la experiencia	Elaboración de planes de mantenimiento, control de inventarios de repuestos y supervisión técnica de reparaciones
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Temática de la Capacitación		Comportamiento Observable	
Contratación Pública (LOSNCPI), Normativa de Bienes Públicos, Seguridad Industrial, Mecánica Automotriz y Maquinaria Pesada, Gestión de Mantenimiento.			
Denominación de la Competencia	Nivel		
Orientación / Asesoramiento	Alto		
Pensamiento Estratégico	Medio		
Planificación y Gestión	Medio		
Generación de Ideas	Medio		
Juicio y Toma de Decisiones	Medio		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel		
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DAYTH-CPYA-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES 1	Relaciones Internas: Dirección Administrativa y de Talento Humano, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera y Procuraduría Síndica.			
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: SERCOP, Contraloría General del Estado, Proveedores.			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO				
Rel:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Área de Conocimiento:	Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o áreas afines.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Haber liderado procesos de licitación, cotización, subasta inversa y consultoría.	
Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación pública institucional, mediante la aplicación técnica de la normativa legal vigente (LOSNCP) y el uso de las herramientas del SERCOP, para garantizar la provisión oportuna de bienes, obras y servicios, asegurando la eficiencia en el uso de los recursos públicos municipales.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación			
		Es indispensable contar con la certificación de operador del SERCOP vigente.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Consolidar los requerimientos de todas las áreas para elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestionar sus reformas durante el año.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Revisar y validar los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas, asegurando que no existan direccionamientos y que cumplan con la normativa legal para subir el proceso al portal.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Gestionar en el portal el cronograma de preguntas, respuestas, aclaraciones, y liderar las comisiones técnicas de evaluación de ofertas.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Guiar a los miembros de las comisiones en la calificación de ofertas y brindar soporte legal-técnico a los administradores de contrato en la aplicación de multas, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
Investigar y analizar las condiciones del mercado mediante la obtención de proformas, análisis de precios históricos y consultas en el portal del SERCOP.		Orientación a los Resultados	Alto	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Administrar las compras a través de convenios marco, agilizando la adquisición de bienes normalizados de uso frecuente.		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Asesorar a los administradores de contrato en la elaboración de actas de entrega-recepción y asegurar el cierre administrativo de los procesos en el sistema.		Conocimiento del entorno laboral	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	PHAP-DAJYH-CPYA-002	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL DE ADQUISICIONES 1	Relaciones Internas: Especialista Municipal de Compras Públicas y Adquisiciones 1, Guardamarcen, Dirección Financiera, las demás Direcciones y Jefaturas.	Nivel de Instrucción:
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: SERCOP, Contraloría General del Estado, Proveedores.	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4		Área de Conocimiento:
Grado:	10		Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho, Marketing o áreas administrativas afines.
Ámbito:			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar y dar soporte técnico a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la municipalidad, asegurando el cumplimiento de la normativa de contratación pública y la correcta recepción e ingreso de los insumos al inventario institucional para garantizar el abastecimiento oportuno de las unidades administrativas		Tiempo de Experiencia:	1 año
		Especificidad de la experiencia	Ejecución de procesos de ínfima cuantía, manejo de portales de compras y elaboración de actas entrega-recepción.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Realizar el levantamiento de proformas, selección de proveedores y registro de las facturas en el portal del SERCOP según los techos legales vigentes.		Tematica de la Capacitación	
Generar los documentos oficiales de pedido a través del Sistema Integrado de Gestión, asegurando que cuenten con la certificación presupuestaria previa.		Contratación Pública Básica, Gestión de Inventarios, Sistemas de Gestión Pública, Estadística e Informática	
Colaborar en el ingreso de documentación al portal de compras públicas y asistir en la preparación de pliegos básicos para procesos normalizados.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Validar que los productos entregados por proveedores cumplan con las cantidades y especificaciones técnicas pactadas antes de formalizar el ingreso.		Denominación de la Competencia	Nivel
Elaborar y gestionar las firmas de las actas que dan cierre a la adquisición, documentando cualquier novedad en el servicio o bien recibido.		Manejo de Recursos Materiales	Medio
Mantener una base de datos actualizada de proveedores locales y nacionales para agilizar las consultas de mercado y futuras invitaciones.		Planificación y Gestión	Medio
Monitorear que los proveedores cumplan con las fechas de entrega establecidas en las órdenes de compra para evitar el desabastecimiento institucional.		Monitoreo y Control	Medio
Colaborar en el registro de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y preparar informes periódicos sobre los ahorros o dificultades en las adquisiciones		Habilidad Analítica	Medio
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.		Pensamiento Analítico	Medio
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Trabajo en equipo	Medio
		Orientación de Servicios	Medio
		Orientación a los Resultados	Medio
		Flexibilidad	Medio
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
INTERFAZ:		Relaciones Internas: Dirección Administrativa y de Talento Humano, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera y Procuraduría Sindica, Registro de la Propiedad y las demás direcciones y jefaturas. Relaciones Externas: Proveedores de software y servicios de nube, Contraloría General del Estado.		
Código:	PHAP-DAVTH-SI-001			
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 2			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO			
Rel:	Ejecución de Procesos			Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Software o carreras afines de Tecnologías de la Información.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	11			
Ámbito:				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar procesos técnicos y metodológicos de alta complejidad para el desarrollo, mantenimiento y optimización de sistemas de información y aplicativos informáticos municipales, garantizando la seguridad de los datos, la automatización de trámites ciudadanos y la integridad de la infraestructura tecnológica para mejorar la eficiencia institucional.		Tiempo de Experiencia:		2 años
		Especificidad de la experiencia		Desarrollo de sistemas complejos, administración de bases de datos o liderazgo técnico de proyectos de transformación digital en instituciones públicas o privadas.
		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Desarrollo de Software, Gestión de Bases de Datos.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Traducir las necesidades de las dependencias municipales en especificaciones técnicas y funcionales para el desarrollo de nuevas herramientas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
		Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar la gestión de la organización.
Codificar y mantener aplicativos informáticos que automaticen procesos administrativos y recaudatorios (impuestos, patentes).		Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
Ejecutar procesos de extracción, transformación y carga (ETL) para asegurar que la información municipal sea íntegra y esté disponible para la toma de decisiones.		Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Realizar pruebas funcionales y de seguridad a los sistemas antes de su puesta en producción para minimizar errores operativos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Implementar protocolos de respaldo (backups) y controles de acceso para proteger los sistemas contra ataques o pérdida de datos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización
		Orientación de Servicios	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Elaborar manuales de usuario, diccionarios de datos y documentación de arquitectura de software para asegurar la continuidad del conocimiento.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Resolver problemas técnicos complejos en los sistemas de información que el área de soporte básico no puede solventar.		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DAYTH-SI-002	INTERFAZ:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Relaciones Internas: Dirección Administrativa y de Talento Humano, Analista Municipal de Sistemas Informáticos 2 y las demás direcciones y jefaturas.			
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Proveedores de software y servicios de nube, Contraloría General del Estado.			
Unidad Administrativa:	SISTEMAS INFORMÁTICOS				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			Ingeniería en Computación, Tecnología Superior en Desarrollo de Software o carreras afines de TI.	
Grado:	10				
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia		Atención de incidentes (Help Desk), configuración de equipos de comunicación y soporte técnico a usuarios finales.	
Ejecutar actividades técnicas de soporte, mantenimiento y administración básica de la infraestructura tecnológica y sistemas de información de la municipalidad, asegurando la operatividad de los equipos y la conectividad de las unidades administrativas para garantizar la continuidad de los servicios institucionales y la atención al ciudadano.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Soporte de Hardware y Software, Redes y Conectividad, Administración de Usuarios, Seguridad Informática Inicial, Herramientas Ofimáticas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Atender y resolver requerimientos de los servidores municipales relacionados con el funcionamiento de hardware, software y herramientas de oficina. Ejecutar el plan de limpieza, actualización y reparación física de los equipos informáticos para prolongar su vida útil. Instalar y configurar impresoras, escáneres y asegurar la correcta conexión de los nodos de red en las oficinas Supervisar que las copias de seguridad de las estaciones de trabajo de los usuarios se realicen periódicamente según las políticas institucionales. Desplegar y actualizar los sistemas internos (recaudación, financiero, avalúos) en las computadoras de los funcionarios autorizados. Brindar inducción y apoyo a los servidores públicos en el uso correcto de las plataformas tecnológicas y medidas de seguridad. Mantener actualizado el registro y codificación de los activos informáticos (CPUs, monitores, laptops) y su estado operativo. Verificar diariamente el correcto funcionamiento del internet, telefonía y servicios de impresión para reportar calidas de forma inmediata. Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación / Asesoramiento		Medio	
		Selección de Equipos		Medio	
		Diseño de Tecnología		Medio	
		Análisis de Operaciones		Medio	
Instalación		Alto			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Medio	
		Orientación de Servicio		Medio	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Iniciativa		Medio	
		Aprendizaje Continuo		Medio	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DAYTH-SI-003	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Relaciones Internas: Dirección Administrativa y de Talento Humano, Analista Municipal de Sistemas Informáticos 1 y 2 y las demás direcciones y jefaturas.		Área de Conocimiento:	Título de Bachiller Técnico (especialidad informática) o estudiante de los primeros niveles (Tecnología o Ingeniería) en carreras de Sistemas o Computación.
Unidad Administrativa:	SISTEMAS INFORMÁTICOS	Relaciones Externas: Proveedores de software y servicios de nube, Contraloría General del Estado.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rol:	Administrativo			Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			Especificidad de la experiencia	Experiencia en atención al cliente técnico, formateo de equipos e instalación de redes domésticas o de oficina.
Grado:	4			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:				Temática de la Capacitación	
				Ensamblaje y Mantenimiento. Software Base. Conectividad Básica. Gestión de Archivos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar la limpieza interna y externa de CPUs, impresoras y escáneres para prevenir daños por polvo o calor.				Denominación de la Competencia	Nivel
Conectar y configurar nuevos equipos, asegurando que los drivers y cables estén correctamente instalados.				Organización de Sistemas	Bajo
Preparar las estaciones de trabajo con el software estándar autorizado por la municipalidad.				Mantenimiento de Equipos	Bajo
Resolver incidentes simples de forma presencial (ej. "el monitor no enciende", "la impresora no imprime").				Instrucción	Bajo
Ayudar en el pegado de etiquetas de activos fijos y la verificación física de los equipos en cada oficina.				Operación y Control	Bajo
				Inspección de Productos o Servicios	Bajo
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
Seguridad Eléctrica Básica. Uso de UPS, reguladores y conocimiento de voltajes para evitar cortocircuitos en los equipos. Trato al Usuario: Técnicas de comunicación asertiva para tratar con funcionarios que tienen urgencias técnicas. Organización de Taller. Mantener el orden de las herramientas y repuestos en el área de sistemas.				Trabajo en Equipo	Bajo
Instalar proyectores, sistemas de sonido y laptops para sesiones de concejo o eventos públicos.				Orientación de Servicio	Bajo
Apoyar en el tendido de cables de red y la organización de los racks de comunicaciones bajo supervisión.				Orientación a los Resultados	Bajo
Solicitar y distribuir tóner, cartuchos y otros materiales de oficina tecnológica a las dependencias que lo requieran.				Flexibilidad	Bajo
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DAVTH-SI-004	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Bachiller	
Denominación del Puesto:	OPERADOR TECNICO MUNICIPAL DE MONITOREO	Relaciones Internas: Comisaria Municipal/Agentes de Control Municipal, Analista de Sistemas Informáticos 2, Director Administrativo y de Talento Humano.			
Nivel:	No Profesional	Relaciones Externas: Policía Nacional, Bomberos, Ministerio de Salud Publica (MSP) y organismos de socorro.		Área de Conocimiento: Se valora positivamente formación técnica en Seguridad, Criminalística o Sistemas.	
Unidad Administrativa:	SISTEMAS INFORMÁTICOS				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Especificidad de la experiencia		Se requiere experiencia previa en el manejo de múltiples pantallas (video walls) y capacidad de mantener la concentración bajo presión durante periodos prolongados.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Sistemas de Videovigilancia (VMS), Geografía Local, Protocolos de Emergencia, Ley de Seguridad Pública y del Estado, y normativas sobre el uso de datos personales y privacidad en videovigilancia.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Observar de manera ininterrumpida las pantallas de monitoreo para detectar comportamientos sospechosos o situaciones de riesgo en el espacio público		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Manipular los controles de las cámaras para realizar seguimientos visuales detallados de personas o vehículos involucrados en incidentes.		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Notificar de forma inmediata a la central de despacho o entes de socorro (Policía/Bomberos) sobre cualquier evento detectado.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Registrar de forma cronológica todos los eventos relevantes observados durante el turno de trabajo para fines estadísticos y legales.		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Recuperar y respaldar fragmentos de video específicos a solicitud de autoridades competentes (Fiscalía o Jefaturas) bajo protocolos de cadena de custodia.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisar diariamente que las cámaras asignadas estén operativas y reportar de inmediato aquellas que presenten fallas técnicas o falta de visión.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Atender las alertas generadas por botones de pánico o alarmas vecinales, vinculándolas con la cámara más cercana para verificar la emergencia.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Coordinar visualmente con los agentes en tierra durante operativos de control de ventas ambulantes, tránsito o eventos masivos.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Código: Denominación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa: Rol: Grupo Ocupacional: Grado: Ámbito:		INTERFAZ: Relaciones Internas: Adquisiciones y Compras Públicas; Contabilidad; y funcionarios municipales. Relaciones Externas: Proveedores, Contraloría General del Estado,		Nivel de Instrucción: Area de Conocimiento:		Tercer Nivel Administración de Empresas, Contabilidad, Auditoría o carreras administrativas afines.
PHAP-DAYTH-GM-001 GUARDALMACEN MUNICIPAL Profesional DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO Ejecución de Procesos Servidor Público 4 10		2. MISIÓN Administrar, custodiar y controlar los ingresos y egresos de bienes, suministros y activos fijos de la municipalidad; aplicando la normativa técnica de administración de bienes del sector público y sistemas informáticos de inventarios, para garantizar el abastecimiento oportuno y la transparencia en el uso de los recursos institucionales		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: 3 - 4 años Especificidad de la experiencia Experiencia obligatoria en manejo de inventarios en el sector público y uso de sistemas informáticos contables/administrativos.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Ingresar los bienes al sistema informático y asignar códigos (barras o QR) a los activos fijos para su identificación única. Verificar que los productos entregados por proveedores coincidan en cantidad, calidad y especificaciones con las órdenes de compra y facturas. Elaborar y legalizar las Actas de Entrega-Recepción y Comprobantes de Egreso de bodega debidamente firmados. Realizar inventarios físicos periódicos y sorpresivos para constatar la existencia real de los bienes frente a los saldos del sistema. Organizar el espacio físico de la bodega aplicando normas de seguridad, higiene y conservación para evitar el deterioro de los bienes. Tramitar legalmente el movimiento de bienes entre departamentos o el proceso de baja de aquellos que ya no son útiles (chatarrización/donación). Asegurar que los servidores que manejan bienes cuenten con la póliza de fidelidad o caución respectiva según la ley. Realizar cierres mensuales y anuales coordinados con el área financiera para que los saldos de bodega coincidan con los balances contables Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Reglamento General para la Administración, Control y Custodia de los Bienes del Sector Público. Métodos de valoración (FIFO/PEPS, Promedio Ponderado) y técnicas de almacenamiento, Procedimientos de codificación, etiquetado, depreciación, revalorización y procesos de baja/remate, Contabilidad Básica		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia Manejo de Recursos Materiales Pensamiento Analítico Identificación de Problemas Comprensión Oral Expresión Escrita		Nivel Alto Alto Alto Alto Alto		Comportamiento Observable Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución. Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo Orientación de Servicio Orientación a los Resultados Flexibilidad Conocimiento del Entorno Organizacional		Nivel Alto Alto Alto Alto Alto		Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DAYTH-GM-002		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICA DE GUARDALMACÉN		Relaciones Internas: Guardalmacén Municipal y funcionarios municipales.			
Nivel:	Profesional		Relaciones Externas: Proveedores, Contraloría General del Estado.		Área de Conocimiento:	Tecnología en Administración, Contabilidad o Logística.
Unidad Administrativa:	GUARDALMACÉN MUNICIPAL					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:						
2. MISIÓN						
Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la recepción, organización, custodia y despacho de bienes y suministros de la municipalidad, asegurando el correcto registro documental y el orden físico del almacén, para contribuir al control eficiente de los inventarios y al abastecimiento de las unidades administrativas			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Técnicas de Almacenamiento, Documentación de Bodega, Computación Básica, Normas de Seguridad.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Ayudar en el corteo físico y verificación del estado de los artículos que ingresan, reportando cualquier faltante o daño al Guardalmacén.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Ubicar físicamente los productos en los estantes designados, manteniendo la limpieza y el orden según la frecuencia de uso o tipo de material.			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Alistar los suministros solicitados por las diferentes oficinas según los vales de pedido autorizados.			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Colocar físicamente los sellos, placas o etiquetas de código de barras en los muebles y equipos nuevos para su identificación.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Ingresar en el sistema o en hojas de control los egresos diarios de materiales para mantener el stock actualizado.			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Organizar y foliar los expedientes de ingresos y egresos (facturas, actas, pedidos) para facilitar su consulta y auditoría.			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.			Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	PHAP-DAVTH-UTH-001	INTERFAZ:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA MUNICIPAL DE TALENTO HUMANO 2	Relaciones Internas: Alcaldía, Dirección Administrativa y de Talento Humano, Dirección Financiera y las demás Direcciones y Jefaturas.		
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Ministerio de Trabajo, IESS, Contraloría General del Estado.		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Derecho, Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas o Psicología Organizacional.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			
Grado:	13			
Ámbito:				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar, planificar y administrar el sistema integrado de talento humano a través de la coordinación eficiente de sus subsistemas, asegurando la aplicación de políticas que promuevan un ambiente laboral favorable, el desarrollo profesional de los servidores y el cumplimiento de los objetivos institucionales		Tiempo de Experiencia:		3 - 4 años
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación estratégica de talento humano y manejo de instrumentos técnicos y legales de recursos humanos.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Subsistemas de Talento Humano, LOSEP y su Reglamento, Código del Trabajo y el COOTAD, Desarrollo Organizacional, Seguridad y Salud Ocupacional.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Elaborar el plan anual de Talento Humano.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Supervisar el control de jornada laboral y aplicar sanciones o procesos administrativos según el reglamento interno.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Identificar brechas de conocimiento y coordinar programas de formación continua para los servidores públicos.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organizar y realizar el seguimiento periódico de la productividad y rendimiento del personal de la institución.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asegurar la correcta aplicación de la escala salarial, pago de beneficios de ley y movimientos de personal,		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Implementar programas de salud ocupacional y bienestar social para mejorar la satisfacción y retención del talento.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Y las demás que disponga la máxima autoridad y las estipuladas en el Estatuto por procesos.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	PHAP-DAYTH-UTH-002	INTERFAZ: Relaciones Internas: Especialista Municipal de Talento Humano, Dirección Administrativa y de Talento Humano, Dirección Financiera y las demás Direcciones y Jefaturas. Relaciones Externas: Ministerio del Trabajo (SUT), IESS, CGE y usuarios externos que participan en procesos de selección	
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL DE TALENTO HUMANO 1		
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	2. MISIÓN	
Grado:	10		
Ámbito:			
		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Psicología Organizacional, Gestión del Talento Humano, Derecho o carreras administrativas afines.
		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		Tiempo de Experiencia:	2 años
		Especificidad de la experiencia	Manejo de subsistemas de talento humano, elaboración de informes de nómina y aplicación de la normativa LOSEP.
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		LOSEP y su Reglamento, Código del Trabajo, Manejo del SUT (Sistema Único de Trabajo), Subsistemas de Talento Humano, Excel para Talento Humano, Gestión Documental y Archivo, Atención al Usuario Interno.	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio
		Pensamiento Crítico	Medio
		Comprensión Oral	Media
		Expresión Escrita	Alto
		Pensamiento Conceptual	Medio
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Trabajo en Equipo	Alto
		Orientación de Servicio	Alto
		Orientación a los Resultados	Alto
		Flexibilidad	Bajo
		Iniciativa	Medio
		Comportamiento Observable	
		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	PHAP-DayTH-UTH-003	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	TECNICA MUNICIPAL DE TALENTO HUMANO 1	Relaciones Internas: Especialista Municipal de Talento Humano, Analista de Talento Humano, Servidores públicos. Relaciones Externas: Atención al público interesado en vacantes.	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		
Grado:	7	2. MISIÓN	
Ámbito:			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Validar diariamente los reportes de biométricos, permisos y vacaciones para asegurar la continuidad operativa.		Ortografía y Redacción Manejo de Escaner y Sistemas Digitales Ética y Confidencialidad	
Atender y emitir certificados de tiempo de servicio, remuneraciones y cargos ocupados solicitados por los servidores o ex servidores para trámites personales o legales.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Verificar la asistencia y participación de los servidores en los eventos de formación programados, y gestionar la entrega de certificados y encuestas de satisfacción.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Mantener actualizadas las carpetas personales de cada servidor, asegurando que cada documento (título, cédula, contrato) esté correctamente foliado.		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Recibir y tramitar las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones, verificando que cuenten con los sustenitos legales.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Recibir, registrar y distribuir los memorandos y oficios que ingresan a la unidad de talento humano.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		
Código:	PHAP-DAYTH-UTH-004	Relaciones Internas: Especialista Municipal de Talento Humano, Médico Ocupacional Municipal; funcionarios y obreros. Relaciones Externas: IESS (Seguro de Riesgos del Trabajo), y con el Ministerio del Trabajo.		
Denominación del Puesto:	TECNICO MUNICIPAL EN SEGURIDAD OCUPACIONAL			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			
Grado:	8	2. MISIÓN		
Ámbito:				
Ejecutar y supervisar las actividades técnicas de prevención de riesgos laborales, mediante la inspección de puestos de trabajo, el control del uso de equipos de protección y la capacitación en seguridad, para garantizar un ambiente laboral seguro y cumplir con la normativa nacional de seguridad y salud ocupacional		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				
Realizar recorridos periódicos en oficinas y frentes de obra para identificar condiciones inseguras y actos subestándar.		Primeros Auxilios Básicos: Para actuar como primer respondiente en caso de accidentes en campo. Manejo de Instrumentos de Medición: Conocimiento básico de luxómetros (luz), sonómetros (ruido) o anemómetros. Redacción Técnica: Elaboración de informes de inspección con registro fotográfico y recomendaciones claras. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos. Normativa Legal: Decreto Ejecutivo 2393 (Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores) y resoluciones del IESS. Equipos de Protección Personal (EPP): Normas técnicas (ANSI, ISO) para la selección y mantenimiento de cascos, guantes, calzado y protección respiratoria. Investigación de Accidentes. Ética y Confidencialidad		
Gestionar la dotación de equipos de protección personal y colectiva, verificando que los servidores los utilicen correctamente y se encuentren en buen estado.				
Dictar charlas, capacitaciones y talleres sobre prevención de riesgos, uso de extintores, ergonomía y manejo de cargas.				
Participar en el levantamiento de información cuando ocurre un accidente o incidente, elaborando el informe técnico preliminar.				
Coordinar y supervisar que los espacios municipales y áreas de trabajo en la vía pública cuenten y cumplan con los requisitos de SST cuando son trabajos propios del GAD y/o contratistas.				
Coordinar y supervisar la ejecución de planes, programas, procedimientos en las diferentes unidades administrativas y operativas.				
Apoyar al médico institucional en el seguimiento de los servidores con enfermedades profesionales o vulnerabilidades, asegurando que sus actividades laborales no agraven su estado de salud.				
Brindar soporte técnico en las reuniones del Comité de Seguridad e Higiene, dando seguimiento a los acuerdos alcanzados.				
Colaborar en la ejecución de simulacros y la conformación de brigadas de emergencia (primeros auxilios, incendios, evacuación).				
Elaborar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos por puesto de trabajo.				
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.				
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		Tercer Nivel		
Nivel de Instrucción:		Ingeniero Industrial, Seguridad e Higiene Industrial, Gestión de Riesgos o carreras técnicas afines.		
Área de Conocimiento:				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		2 años		
Tiempo de Experiencia:		Experiencia en el sector público o industrial, con énfasis en manejo de personal operativo.		
Especificidad de la experiencia				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación		
Prevención de Riesgos en Maquinaria Pesada, Manejo de Sustancias Peligrosas, Ergonomía de Oficina				
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable		
Denominación de la Competencia	Nivel	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.		
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
Pensamiento Estratégico	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Planificación y Gestión	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
Pensamiento Crítico	Medio	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución		
Expresión Oral	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable		
Denominación de la Competencia	Nivel	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Trabajo en Equipo	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		
Orientación a los Resultados	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemáticas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Iniciativa	Medio			
Orientación de Servicio	Medio			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	PHAP-DAYTH-UTH-005		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	MEDICO OCUPACIONAL MUNICIPAL		Relaciones Internas: Especialista Municipal de Talento Humano, Técnico Municipal en Seguridad Ocupacional, funcionarios y obreros.		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Relaciones Externas: IESS (Seguro de Riesgos del Trabajo), y con el Ministerio del Trabajo.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO				Medicina (registrado en ACESS/SENESCYT) y Maestría en Seguridad y Salud Ocupacional	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Promover y proteger la salud de los servidores municipales mediante la implementación de programas de vigilancia epidemiológica, la ejecución de exámenes médicos preventivos y la gestión de riesgos sanitarios laborales, para asegurar el bienestar físico y mental del personal y garantizar el cumplimiento de la normativa de salud y seguridad en el trabajo.			Tiempo de Experiencia:		2 años	
			Especificidad de la experiencia		Experiencia en levantamiento de fichas médicas, vigilancia de salud y gestión de riesgos biológicos.	
			6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación			
Protocolos de Reiniciación (DEARCP), Salud Mental en el Trabajo. Actualización en Riesgos Biológicos.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Diseñar e implementar el Plan Anual de Salud Ocupacional y el Programa de Vigilancia de la Salud de los trabajadores.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar y supervisar los exámenes médicos de ingreso (pre-empleo), periódicos y de retiro de los servidores municipales.			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Brindar atención médica inicial en caso de accidentes de trabajo o emergencias de salud dentro de la jornada laboral.			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Determinar la aptitud física y mental del personal para realizar tareas específicas.			Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
Supervisar las condiciones higiénico-sanitarias de las áreas institucionales.			Comprensión Oral	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
Diseñar campañas de vacunación, prevención de consumo de alcohol/drogas y fomentar de estilos de vida saludables (nutrición y ejercicio).			Expresión Escrita	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
Analizar casos sospechosos de enfermedades derivadas del trabajo y elaborar los expedientes para el IESS.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Evaluar y emitir informes técnicos sobre servidores con enfermedades catastróficas o discapacidades para su reubicación o beneficios de ley.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar reportes mensuales sobre las causas de morbilidad y ausentismo médico para proponer correctivos en el ambiente laboral.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Diseñar, supervisar y evaluar programas de pausas activas diferenciadas, adaptando los ejercicios de estiramiento y relajación según el nivel de riesgo de cada área (administrativa u operativa)			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Proporcionar al Comité Paritario de Seguridad e Higiene informes epidemiológicos, análisis de siniestralidad y enfermedades profesionales, para proponer preventivos y correctivos basados en evidencia médica.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el Estatuto por procesos.			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-DPOT-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	DIRECTORÍA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Relaciones Internas: Alcalde, Registrador/a de la Propiedad, Avalúos y Catastros y Dirección Financiera.		Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil o afines, Deseable: Postgrado en Urbanismo, Ordenamiento Territorial, Gestión Pública o Proyectos
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Superintendencia de Ordenamiento Territorial (SOT), Ministerios y ciudadanía en general.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			Especificidad de la experiencia	Gestión de proyectos urbanos, formulación de PDOT, control de edificaciones o planificación en instituciones públicas/GADs.
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grado:	1			Temática de la Capacitación	
Ámbito:				Actualización en la formulación de Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y Planes de Uso y Gestión de Suelo (PUGS), Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (LOOTUGS), el COOTAD y las resoluciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial (SOT). Sistemas de Información Geográfica (SIG/GIS) Avanzado, Desarrollo Urbano Sostenible y Cambio Climático, Gobernanza y Participación Ciudadana.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
	Liderar la formulación y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y el Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS).			Denominación de la Competencia	Nivel
	Supervisar y aprobar informes técnicos de regulación urbana, zonificación, fraccionamientos y autorizaciones de uso de suelo.	Planificación Urbana: Diseño de ciudades, movilidad, zonificación y gestión de riesgos. Normativa Legal: COOTAD, Ley de Tierras, Ley de Ordenamiento Territorial (LOTUS) y ordenanzas locales. Sistemas de Información Geográfica (SIG/GIS): Manejo de herramientas para el análisis territorial y cartografía. Gestión Pública: Planificación estratégica (POA), presupuesto y administración por resultados. Participación Ciudadana: Procesos de socialización de planes territoriales. Medio Ambiente: Normativa de protección de áreas naturales y sostenibilidad. Gestión de Proyectos: Metodologías como marco lógico para la ejecución de obras. Ética y confidencialidad.		Orientación / Asesoramiento	Alto
	Coordinar la planificación institucional, asegurando la alineación de los proyectos con el presupuesto y los objetivos estratégicos del GAD o entidad.			Pensamiento Estratégico	Alto
	Evaluar el cumplimiento de indicadores de gestión y metas institucionales, reportando avances a la máxima autoridad y organismos de control.			Planificación y Gestión	Alto
	Validar proyectos de normativa local (ordenanzas) en materia de urbanismo y ordenamiento, asegurando su viabilidad técnica y legal.			Generación de Ideas	Alto
	Y las demás emitidos por la máxima autoridad y el estatuto por procesos.			Pensamiento Crítico	Alto
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Alto
				Orientación a los Resultados	Alto
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
				Iniciativa	Alto
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Alto
				Orientación a los Resultados	Alto
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
				Iniciativa	Alto
				Comportamiento Observable	
				Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-DPYOT-002		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN					Tecnólogo Superior
Nivel:	Profesional		Relaciones Internas: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, Asistente Administrativo de Planificación y las demás Direcciones y Jefaturas.		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Pahnificación; Economía, Ingeniería Industrial o afines.
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		Relaciones Externas: Ciudadanía en general.			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año
Grado:	7				Especificidad de la experiencia	Manejo de archivos, elaboración de reportes de gestión y uso de herramientas informáticas para el control de indicadores.
Ámbito:					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
					Temática de la Capacitación	
					Planificación Estratégica y Operativa, Gestión por Procesos, Administración Pública; Normativa básica (COOTAD, LOSEP), Excel aplicado a la gestión.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Monitorear los cronogramas de ejecución de los proyectos y programas institucionales, alertando sobre desviaciones o retrasos para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en el plan estratégico.	Recopilar y organizar la información de las diferentes unidades para la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).	Ingresar y actualizar datos en los sistemas de planificación y seguimiento de proyectos, asegurando que la información sea veraz y oportuna.	Gestión Pública: Conocimientos básicos sobre el ciclo de la planificación pública y presupuesto. Ofimática Avanzada: Dominio de Excel (tablas dinámicas, fórmulas) y herramientas de gestión de proyectos. Redacción Técnica: Capacidad para elaborar informes, oficios y memorandos con terminología administrativa. Estadística Básica: Manejo e interpretación de indicadores y datos para reportes de cumplimiento. Ética y Transparencia		Denominación de la Competencia	Nivel
					Organización de la Información	Bajo
					Pensamiento Analítico	Bajo
					Expresión Oral	Bajo
					Expresión Escrita	Bajo
Elaborar borradores de informes técnicos, cuadros estadísticos y presentaciones sobre el avance de metas e indicadores de gestión.	Gestionar el archivo y flujo documental de la dirección, incluyendo resoluciones, planes territoriales y correspondencia interna y externa.	Elaborar apoyo logístico y administrativo en las reuniones de planificación, talleres de participación ciudadana y procesos de rendición de cuentas.			Comprensión Escrita	Bajo
					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
					Denominación de la Competencia	Nivel
					Trabajo en Equipo	Bajo
					Orientación de Servicio	Bajo
					Orientación a los Resultados	Bajo
					a Flexibilidad	Bajo
					Comportamiento Observable	
					Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas Realiza bien o correctamente su trabajo. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-DPYOT-003	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Bachiller	
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Relaciones Internas: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, Asistente Administrativo de Planificación, Unidad de Avalúos y Catastros. Relaciones Externas: Ciudadanía en general.			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4	2. MISIÓN		Área de Conocimiento:	
Ámbito:					
Apoyar en la recopilación de datos técnicos, levantamientos de información en territorio y procesamiento de documentos cartográficos y administrativos, para facilitar la actualización del catastro, la regulación urbana y el cumplimiento de los planes de ordenamiento territorial".		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Lectura de Planos: Interpretación de dibujos técnicos, escalas y simbología arquitectónica. Manejo de GIS/CAD básico: Conocimientos iniciales en AutoCAD, QGIS o ArcGIS. Instrumentos de Medición: Uso básico de GPS, cinta métrica o distanciómetro. Normativa Urbana Básica: Conocimiento general de retiros, áreas verdes y zonificación local. Fotografía Técnica: Toma de evidencias visuales para informes de inspección. Ofimática básica: Ingreso de datos en Excel y Word.		Tempo de Experiencia:	
Realizar levantamientos de campo y verificaciones técnicas de predios para constatar usos de suelo, retiros y cumplimiento de normas de edificación.				Especificidad de la experiencia	
Apoyar en la digitalización de planos y actualización de capas de información en el Sistema de Información Geográfica (SIG/GIS).				Hasta 1 año	
Organizar y foliar expedientes técnicos de proyectos urbanísticos, fraccionamientos y permisos de construcción para su revisión.				Prácticas o trabajo previo en topografía, dibujo técnico, archivos de catastro, encuestas de campo o soporte administrativo en construcción.	
Colaborar en la toma de mediciones y georreferenciación de puntos específicos en el territorio mediante el uso de GPS u otras herramientas.				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Brindar apoyo operativo en talleres de participación ciudadana y procesos de socialización de los planes territoriales (PDOT/PUGS).		Temática de la Capacitación			
Atender consultas básicas de usuarios sobre el estado de sus trámites y requisitos para certificados de regulación urbana o líneas de fábrica.		Conceptos básicos de PDOT y PUGS. Manejo de aplicaciones móviles para encuestas y GPS. Servicio al Cliente y Ética.			
Y las demás que indique su jefe inmediato y el estatuto por procesos.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Comparte información.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Flexibilidad	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
			Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:	
Código:	PAV-DPYOT-004	Relaciones Internas: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera y Compras Públicas. Relaciones Externas: Ciudadanía en general.	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO MUNICIPAL DE PROYECTOS		
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	2. MISIÓN Diseñar, evaluar y supervisar proyectos de infraestructura y desarrollo urbano, asegurando su viabilidad técnica, financiera y legal, para dar cumplimiento a las metas de inversión pública establecidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)	
Grado:	7		
Ámbito:			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Elaborar estudios de prefactibilidad y factibilidad técnica para proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y espacio público.		Diseño Técnico: Manejo avanzado de AutoCAD, Revit o Civil 3D. Contratación Pública: Conocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP). Presupuestos: Manejo de software para análisis de precios unitarios (ej. Opus, Presto o Excel avanzado). Normativa Técnica: Normas Ecuatorianas de la Construcción (NEC) y estándares de accesibilidad universal.	
Diseñar planos arquitectónicos o de ingeniería, memorias técnicas y presupuestos detallados (APUs) de las obras proyectadas por la municipalidad.			
Gestionar la obtención de viabilidades y licencias ante organismos estatales (Ministerios, entes de control ambiental, etc.) para la ejecución de proyectos.			
Realizar el seguimiento técnico de los proyectos en ejecución, verificando que cumplan con las especificaciones de diseño y cronogramas establecidos.			
Elaborar los términos de referencia (TDR) y pliegos técnicos para los procesos de contratación pública relacionados con consultorías u obras.			
Emitir informes de fiscalización o supervisión sobre el avance físico y financiero de los proyectos asignados a su unidad.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS Atención al Cliente. 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Comportamiento Observable	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	PAV-DP-VOT-AVC-001	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA MUNICIPAL DE AVALÚOS Y CATÁSTROS 2	Relaciones Internas: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera y Registro de la Propiedad y Mercantil.	
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Ciudadanía en general, Notarías, el MIDUVI y peritos valuadores externos.	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		
Grado:	12		
Ámbito:			
2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Administrar y actualizar el inventario catastral del cantón mediante la aplicación de metodologías técnicas de valoración y procesos de mantenimiento cartográfico, con el fin de garantizar una base de datos predial veraz que sirva de insumo para la tribulación justa y la planificación territorial.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
		Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Comercial, Agronómica o afines.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar procesos de valoración masiva e individual de predios urbanos y rurales, aplicando los factores de corrección y tablas de valores aprobadas por la ordenanza.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 2 años
Validar y aprobar las actualizaciones de la base de datos catastral (cambios de dominio, fraccionamientos, unificaciones y propiedad horizontal).		Especificidad de la experiencia	Gestión de catastros técnicos municipales, avalúos inmobiliarios y manejo de cartografía digital. Resolución de discrepancias de áreas y linderos y aplicación de ordenanzas de valoración.
Realizar el mantenimiento de la cartografía predial, integrando levantamientos topográficos y ortofotos al Sistema de Información Geográfica (SIG).		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Resolver reclamos administrativos y técnicos de los ciudadanos respecto a avalúos, áreas y linderos, mediante inspecciones de campo y revisión documental.		Temática de la Capacitación	
Generar reportes y estadísticas prediales para la emisión del título de emisión de impuestos (impuesto predial) y otras contribuciones especiales de mejoras.		Catastro Multipropósito, Valoración Masiva Automatizada (AVM), Geodésia y Posicionamiento y Derecho Administrativo.	
Coordinar la interoperabilidad de datos con el Registro de la Propiedad para asegurar la concordancia entre la realidad física (catastro) y la jurídica (registro).		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Y las demás que indique su jefe inmediato y el estatuto por procesos.		Denominación de la Competencia	Nivel
		Orientación / Asesoramiento	Alto
		Planificación y Gestión	Medio
		Generación de Ideas	Medio
		Monitoreo y Control	Alto
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Trabajo en Equipo	Alto
		Orientación a los Resultados	Medio
		Flexibilidad	Alto
		Contribuciones de Relaciones	Medio
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-DPYOT-AyC-002	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AVALUOS Y CATASTROS	Relaciones Internas: Especialistas Municipal de Avalúos y Catastros (para revisión técnica), Tesorería y Registro de la Propiedad, Relaciones Externas: Contribuyentes, Notarías y abogados.		Área de Conocimiento:	Desable: Estudiante de los últimos niveles en: Arquitectura, Ingeniería Civil o Topografía.
Nivel:	No Profesional	2. MISIÓN Brindar soporte operativo y administrativo en la gestión del catastro rural, procesando la información sobre la tenencia de tierras, usos agrícolas y fraccionamientos rústicos, para asegurar la actualización de la base de datos predial y el cumplimiento de la normativa agraria y tributaria local		Tiempo de Experiencia:	1 año
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS			Especificidad de la experiencia	Se valorará trayectoria previa en dependencias municipales de avalúos o registros y manejo de documentación legal/inmobiliaria.
Rol:	Administrativo			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			Temática de la Capacitación Valoración de Predios Rurales, Sistemas de Información Geográfica (SIG) Básico, Mediación de Conflictos de Linderos, Derechos Territoriales.	
Grado:	4	7. ACTIVIDADES ESENCIALES Apoyar en la coordinación de inspecciones de campo, organizando la logística y la documentación necesaria para la verificación de linderos en áreas de difícil acceso. Recepcionar y validar expedientes provenientes de procesos de partición judicial, herencias o adjudicaciones (ej. del ente rector nacional de tierras) para su ingreso al catastro rural. Emitir certificados de avalúos rurales, detallando factores específicos como tipos de cultivo, linderos, superficie y presencia de infraestructura agraria. Colaborar en la depuración de la clave catastral rural, asegurando que la información alfanumérica coincida con las coordenadas geográficas de los polígonos rurales. Gestionar el archivo de planos y títulos históricos de predios rurales, garantizando la custodia de documentos que sustentan la posesión y propiedad de la tierra. Orientar al usuario rural sobre los procesos de titulación, adjudicación de tierras y requisitos para la actualización de predios rústicos. Y las demás que indique su jefe inmediato y el estatuto por procesos.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ámbito:				Denominación de la Competencia Pensamiento Conceptual	Nivel Bajo
				Pensamiento Crítico	Bajo
				Comprensión Oral	Bajo
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Normativa Agraria y Rural: Conocimiento de la Ley de Tierras y Territorios Ancestrales, COOTAD y resoluciones sobre fraccionamientos mínimos rurales. Clasificación de Suelos: Nociones básicas sobre aptitud del suelo y tipos de cultivos para la aplicación de factores de valoración. Cartografía Rural: Lectura de planos topográficos, coordenadas UTM y manejo básico de visores cartográficos. Gestión Documental: Organización de expedientes complejos que incluyen escrituras antiguas, actas de colindancia y resoluciones administrativas. Fotografía de Campo: Registro visual de cultivos e infraestructura para sustentar la valoración. Uso de herramientas de ubicación: Manejo de GPS básico para localización de predios en zonas sin nomenclatura vial. Ética y Transparencia: Manejo de información sensible que afecta la carga tributaria del ciudadano.		Expresión Oral	Bajo
				Comprensión Escrita	Bajo
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Bajo
				Orientación de Servicio	Medio
				Orientación a los Resultados	Bajo
				Flexibilidad	Bajo
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
				Comportamiento Observable	
				Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
				Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	PAV-DPYOT-AVC-003	Relaciones Internas: Especialistas Municipal de Avalúos y Catastros (para revisión técnica), Tesorería y Registro de la Propiedad. Relaciones Externas: Contribuyentes, Notarías y abogados.		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS			Área de Conocimiento:	Deseable: Estudiante de los últimos niveles en: Administración de Empresas, Administración Pública, Agronomía, Derecho o carreras técnicas relacionadas a la construcción.	
Nivel:	No Profesional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Unidad Administrativa:	Administrativo			Tempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
Rol:	Servidor Público de Apoyo 2			Especificidad de la experiencia	Se valorará trayectoria previa en dependencias municipales de avalúos o registros y manejo de documentación legal/inmobiliaria.	
Grupo Ocupacional:	4	2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Grado:				Temática de la Capacitación		
Ámbito:		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Funciones operativas de levantamiento de datos en campo, apoyo en topografía, dibujo técnico o gestión de archivos administrativos. Se valorará especialmente la práctica previa en censos o inventarios inmobiliarios.		
Ejecutar el levantamiento de información física en campo mediante la toma de medidas, verificación de linderos y estado de las edificaciones.				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento estratégico	Bajo	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Identificar y registrar el uso de suelo y las características constructivas de los predios (materiales, acabados, servicios básicos) para fines de valoración.				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante: Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
				Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Apoyar en la digitalización de fichas catastrales y el ingreso de datos al sistema institucional, asegurando la integridad de la información.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colaborar en la georreferenciación de predios utilizando herramientas tecnológicas (GPS, aplicaciones móviles) para la actualización de la cartografía.				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Organizar y clasificar el archivo de carpetas prediales, facilitando la búsqueda de antecedentes para los analistas y especialistas.				Orientación a los Resultados	Medio	a Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Realizar la entrega y recepción de notificaciones o documentos técnicos a los propietarios durante los procesos de inspección o actualización masiva.				a Construcciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Y las demás que indique su jefe inmediato y el estatuto por procesos.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	PAV-UHYGA-001	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	JEFE DE HIGIENE Y GESTIÓN AMBIENTAL	Relaciones Internas: Alcalde, Comisaría Municipal, Dirección de Obras Públicas y Dirección Financiera.	
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Con el Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), Ministerio de Salud, asociaciones de recicladores y juntas parroquiales.	
Unidad Administrativa:	AMBIENTAL		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		
Grado:	12		
Ámbito:			
2. MISIÓN			
Planificar, dirigir y supervisar los servicios de higiene, recolección y disposición final de residuos, así como los programas de gestión ambiental y control de la contaminación, para garantizar un entorno saludable, limpio y sostenible que mejore la calidad de vida de la población y proteja el ecosistema local.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Liderar la gestión integral de residuos sólidos, supervisando los procesos de barrido, recolección, transporte y disposición final en el relleno sanitario o celda emergente.			
Garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, supervisando la obtención de licencias, auditorías ambientales y planes de manejo para proyectos municipales.			
Coordinar y supervisar los servicios de higiene pública, incluyendo el mantenimiento de mercados, camales, cementerios y el control de la fauna urbana.			
Diseñar y ejecutar programas de educación ambiental, promoviendo el reciclaje en la fuente, el compostaje y la participación ciudadana en la protección del entorno.			
Gestionar la vigilancia y control de la contaminación (aire, agua y suelo), atendiendo denuncias ciudadanas y coordinando inspecciones preventivas en zonas críticas.			
Administrar los recursos operativos del área, incluyendo el personal operativo de limpieza, la flota de recolectores y los insumos para el mantenimiento de áreas verdes y las demás dispuestas por la máxima autoridad y el estatuto por procesos.			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Agrónomo, Gestión Ambiental o Biología. Deseable: Postgrado en Gestión de Residuos, Saneamiento Ambiental o Administración Pública.		
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años		
Especificidad de la experiencia	Es indispensable acreditar trayectoria en el manejo de rellenos sanitarios, personal operativo de campo y normativa ambiental nacional.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación			
Economía Circular y Reciclaje Inclusivo. Manejo de Desechos Sanitarios y Peligrosos. Adaptación al Cambio Climático. Derecho Administrativo y Ambiental.			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo; acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo: reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código:	PAV-DOP-APYA-002	INTERFAZ: Relaciones Internas: Especialista Municipal de Agua Potable y Alcantarillado 1. Recaudación, Guardamanción y Obreros de Agua Potable. Relaciones Externas: Con los usuarios de los servicios, proveedores de insumos hidráulicos y contratistas de mantenimiento.
Denominación del Puesto:	ASISTENTE MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
Nivel:	No Profesional	
Unidad Administrativa:	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
Rel.:	Administrativo	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2	
Grado:		
Ámbito:	4	
2. MISIÓN		
Brindar soporte técnico y administrativo en la gestión de los sistemas de agua potable y alcantarillado, procesando solicitudes de servicios, controlando inventarios de insumos y apoyando el seguimiento de los trabajos de mantenimiento para asegurar la eficiencia operativa del área.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Atender y registrar las solicitudes de los usuarios para nuevas conexiones, reparaciones de fugas, limpiezas de alcantarillado y problemas de facturación.		
Gestionar el inventario de materiales e insumos (luberías, accesorios, cloro, químicos), asegurando el registro de ingresos, egresos y existencias mínimas para emergencias.		
Apoyar en el control de lecturas y micromedición, procesando los datos de consumo para la emisión de las planillas de pago por el servicio.		
Organizar y custodiar el archivo técnico de la unidad, incluyendo planos de redes, expedientes de usuarios y registros de mantenimiento.		
Colaborar en el seguimiento de las cuadrillas de campo, registrando el cumplimiento de las órdenes de trabajo y el tiempo de respuesta ante reclamos.		
Elaborar borradores de informes técnicos sobre la operatividad del sistema, consumo de químicos y estadísticas de servicios prestados.		
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.		
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Área de Conocimiento:	Deseable. Estudiante de los últimos niveles en: Administración, Contabilidad, Ingeniería Civil o carreras técnicas relacionadas con la Hidráulica.	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
Especificidad de la experiencia	En funciones de asistente administrativo, soporte técnico o atención al usuario en empresas de servicios públicos o constructoras de obras hidráulicas. Se valorará trayectoria en manejo de almacenes y control de suministros.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Temática de la Capacitación		
Gestión de Inventarios y Almacenes, Servicio al Cliente y Resolución de Conflictos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ética Pública		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Expresión Oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependan a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-DP-YOT-UTTSVQ-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	Relaciones Internas: Con el Alcalde, Registrador de la Propiedad, Dirección de Planificación y OT y Compras Públicas.			
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Agencia Nacional de Tránsito (ANT), Comisión de Tránsito del Ecuador (CTE), operadoras de transporte y ciudadanía.			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			Área de Conocimiento:	Ingeniería en Tránsito y Transporte, Ingeniería Civil, Planificación Urbana o Administración Pública. Deseable: Postgrado en Movilidad Sostenible, Gestión de Transporte o Seguridad Vial.
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	12			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ámbito:				Tiempo de Experiencia:	
2. MISIÓN				De 2 a 3 años	
				Especificidad de la experiencia	
				En funciones de dirección o jefatura en áreas de transporte y movilidad, gestión de títulos habilitantes o planificación de tránsito en instituciones públicas. Es indispensable acreditar trayectoria en la aplicación de normativa nacional de tránsito.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
				Modelación de Tránsito y Transporte, Seguridad Vial Avanzada, Contratación Pública, Gestión de Terminales Terrestres.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elaborar y actualizar el Plan Maestro de Movilidad, alineado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del cantón.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre (LOTTTSV); Y su reglamento general, así como resoluciones de la ANT. Ingeniería de Tránsito: Capacidad de flujos, diseño de intersecciones y tiempos semafóricos. Títulos Habilitantes: Procedimientos administrativos para operadoras de transporte. Movilidad Sostenible: Estrategias de transporte no motorizado y transporte público masivo. Sistemas de Información Geográfica (SIG); Para el mapeo de rutas y accidentes. Mediación y Conflictos: Manejo de gremios de transporte y asociaciones. Ética y Transparencia.		Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación / Asesoramiento	Alto
Gestionar la emisión de informes técnicos para la concesión, renovación o modificación de títulos habilitantes (permisos de operación) de las operadoras de transporte público y comercial.				Pensamiento Crítico	Alto
Supervisar los procesos de matriculación, revisión técnica vehicular y titulación, asegurando el cumplimiento de los estándares de seguridad y servicio.				Planificación y Gestión	Alto
				Generación de Ideas	Alto
				Pensamiento Conceptual	Alto
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Alto
				Orientación de Servicio	Alto
				Orientación a los Resultados	Alto
				Flexibilidad	Alto
				Construcción de Relaciones	Alto
				Comportamiento Observable	
				Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.	
				Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
				Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades de beneficio de la institución.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-DPYOT-JTTTSVQ-002		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	ASISTENTE MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL		Relaciones Internas: Con el Especialista Municipal de Tránsito, Recaudación.			
Nivel:	No Profesional		Relaciones Externas: Con la Agencia Nacional de Tránsito (ANT), el Servicio de Rentas Internas (SRI), la Policía Nacional (si hay improntas) y ciudadanía en general.			
Unidad Administrativa:	TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL					
Rol:	Administrativo				Área de Conocimiento:	Deseable: Estudiante de últimos semestres en Administración, Derecho, Ingeniería Automotriz, Mecánica o Logística.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. MISIÓN			Hasta 1 año			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Brindar soporte técnico y administrativo en los procesos de matriculación y revisión técnica vehicular, validando el cumplimiento de los requisitos legales y estándares de seguridad de los automotores, para garantizar la legalidad del parque automotor y la seguridad vial en la jurisdicción cantonal			Temática de la Capacitación			
			Normativa de Matriculación y Homologación: Actualización en procesos de la ANT y SRI. Identificación Vehicular; Técnicas para detectar manipulación en series de motor y chasis (improntas). Atención al Cliente en Servicios Públicos: Manejo de flujos de usuarios y resolución de conflictos. Uso de Equipos de Diagnóstico: Nociones básicas sobre opacímetros, frenómetros y alineadores.			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Validar la documentación habilitante (pagos, matrículas anteriores, cédulas) para procesos de traspasos, duplicados, renovaciones y cambios de características.			Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Gestionar turnos y procesos de ingreso al centro de revisión técnica vehicular, orientando al usuario sobre el flujo del trámite.			Monitoreo y Control		Bajo	Analiza y corrige documentos.
Ingresar y actualizar datos en el sistema de la ANT (Agencia Nacional de Tránsito) y sistemas internos, asegurando la concordancia entre el documento físico y el registro digital.			Organización de la Información		Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Apoyar en la verificación física y técnica de los automotores (números de motor, chasis y dispositivos de seguridad) bajo la supervisión del técnico responsable.			Expresión Oral		Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Emitir y entregar especies, adhesivos y razones de matriculación, custodiando los valores y documentos de seguridad entregados por la autoridad competente.			Expresión Escrita		Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
			Comprensión Escrita		Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
			Orientación de Servicio		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
			Orientación a los Resultados		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
			Contrucciones de Relaciones		Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
			Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos solicitados.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	PAV-DPYOT-GR-001	Relaciones Internas: Alcalde (Presidente del COE), Dirección de Planificación y OT, Obras Públicas. Relaciones Externas: Servicio Nacional de Gestión de Riesgos (SNGRE), servicios de emergencia, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Fuerzas Armadas y Policía Nacional.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	RIESGOS CANTONAL 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			Área de Conocimiento:	Ingeniería en Gestión de Riesgos, Ingeniería Civil, Geología, Gestión Ambiental, Agronomía, Comercial o afines. Desable: Posgrado en Gestión de Riesgos y Desastres, Seguridad Ciudadana o Planificación Territorial.	
Ref:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grado:	12	2 años				
Ámbito:		Tiempo de Experiencia:				
2. MISIÓN		Especificidad de la experiencia		Análisis de riesgos, planificación de emergencias o gestión ambiental en el sector público o privado. Es indispensable acreditar trayectoria en la elaboración de planes de contingencia y atención de eventos críticos en territorio.		
		Temática de la Capacitación		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Metodología EDAN (Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades), Primeros Auxilios y Rescate Básico, Adaptación al Cambio Climático, Manejo de Crisis y Comunicación de Emergencias.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos y el Plan de Contingencia Cantonal, identificando zonas de vulnerabilidad (amenazas naturales y antrópicas).		Marco Legal de Riesgos: Constitución, COOTAD y Ley de Seguridad Pública y del Estado. Evaluación de Amenazas y Vulnerabilidades: Metodologías para el análisis de riesgos sísmicos, volcánicos, inundaciones y deslizamientos. Sistemas de Información Geográfica (SIG/GIS): Elaboración de cartografía temática de riesgos (ArcGIS o QGIS). Asistencia Humanitaria: Manejo de estándares internacionales (Proyecto Esfera) y gestión de albergues temporales. Manejo de Drones: Para el monitoreo de zonas de difícil acceso y evaluación de desastres. Ética y Transparencia: Manejo responsable de recursos de emergencia y donaciones.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Emitir informes técnicos de factibilidad y riesgos para proyectos de infraestructura, asentamientos humanos y uso de suelo, asegurando el cumplimiento de normas de seguridad.				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Gestión de Riesgos (UGR) y actuar como soporte técnico en las reuniones del Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Cantonal.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Diseñar y ejecutar programas de capacitación y simulacros dirigidos a la comunidad, instituciones educativas y empresas para fortalecer la cultura de prevención.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Realizar inspecciones técnicas en territorio para evaluar daños y necesidades (EDAN) tras un evento adverso, coordinando la asistencia humanitaria necesaria.				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Gestionar la implementación de Sistemas de Alerta Temprana (SAT) y protocolos de evacuación en zonas críticas de alta peligrosidad.				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente, idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Trabajo en Equipo	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación de Servicio	Alto	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Aprendizaje Continuo	Medio	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	PAV-DPYOT-GDTP-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA MUNICIPAL DE CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y PATRIMONIO 1	Relaciones Internas: Dirección de Planificación y OT, Comunicación Social y Dirección Financiera.					
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Ministerio de Cultura, Ministerio de Turismo, INPC, Federaciones Deportivas, operadores turísticos y colectivos de artistas.					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Área de Conocimiento:	Gestión Cultural, Turismo, Educación Física y Deporte, Antropología, Historia, Gestión Social, Comunicación Social, Abogacía o afines. Deseable: Postgrado en Gestión del Patrimonio, Marketing Turístico, Administración Deportiva o Políticas Culturales.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	12						
Ámbito:				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año		
				Especificidad de la experiencia	Gestión de proyectos culturales, turísticos o deportivos, preferiblemente en el sector público o en organizaciones no gubernamentales relacionadas. Es indispensable acreditar trayectoria en la organización de eventos y manejo de patrimonio local.		
Planificar, promover y ejecutar programas y proyectos orientados al desarrollo cultural, deportivo y turístico del cantón, garantizando la puesta en valor y conservación del patrimonio material e inmaterial, para fortalecer la identidad local y dinamizar la economía y el bienestar ciudadano.				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Gestión Cultural Comunitaria, Turismo Sostenible y Bioseguridad, Legislación Deportiva y Recreativa, Conservación Preventiva de Bienes Culturales.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel		
Diseñar y ejecutar la agenda cultural y deportiva anual del cantón, promoviendo la participación ciudadana e inclusiva de diversos grupos sociales.	Gestionar proyectos de promoción turística, incluyendo el inventario de atractivos, el diseño de rutas y la capacitación a prestadores de servicios turísticos locales.	Ley de Cultura y Ley de Turismo. Y sus reglamentos generales, Patrimonio Cultural: Normas técnicas de inventario y conservación del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC). Gestión de Eventos: Logística, seguridad en eventos masivos y protocolos de comunicación.	Marketing Territorial: Promoción de destinos y marca ciudad. Gestión de Proyectos (Marco Lógico): Para la obtención de fondos de cooperación internacional. Relaciones Públicas: Capacidad de vocería y negociación con gremios y actores sociales. Ética y Transparencia	Planificación y Gestión	Medio		
				Orientación / Asesoramiento	Medio		
Coordinar la conservación y registro del patrimonio material (edificaciones, monumentos) e inmaterial (tradiciones, saberes), en articulación con los entes nacionales competentes.	Administrar y supervisar el uso de infraestructura municipal como centros culturales, museos, complejos deportivos y sitios de interés turístico.			Generación de Ideas	Medio		
				Monitoreo y Control	Medio		
Fomentar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para el financiamiento y desarrollo de eventos, escuelas deportivas y festivales culturales.	Elaborar informes técnicos de seguimiento sobre el impacto socioeconómico de las actividades del área y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo local, y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.			Pensamiento Crítico	Medio		
				Denominación de la Competencia	Nivel		
				Trabajo en Equipo	Medio		
				Orientación a los Resultados	Medio		
				Construcciones de Relaciones	Medio		
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio		
				Aprendizaje Continuo	Medio		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Comportamiento Observable			
				Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.			
				Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
				Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.			
				Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			
				Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	PAV-DPYOT-CDTP-002	Relaciones Internas: Especialista Municipal de Cultura, Deporte, Turismo y Patrimonio, Comunicación Social y Dirección Administrativa y de Talento Humano. Relaciones Externas: Con artistas, deportistas, asociaciones turísticas, instituciones educativas y ciudadanía en general.		Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	ASISTENTE MUNICIPAL DE CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y PATRIMONIO.							
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y PATRIMONIO							
Rol:	Administrativo	2. MISIÓN Brindar apoyo técnico y administrativo en la ejecución de programas culturales, deportivos y turísticos, gestionando la logística de eventos y la atención al usuario, para contribuir a la promoción de la identidad local y el fomento del bienestar social.		Área de Conocimiento:	Desable. Estudiante de últimos niveles en: Administración, Gestión Social, Turismo, Hotelería, Comunicación o carreras afines a la cultura y el deporte.			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2							
Grado:	4							
Ámbito:								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar apoyo logístico en la organización y montaje de festivales culturales, eventos deportivos, ferias turísticas y actos conmemorativos del cantón.	Gestionar el registro y control de usuarios de las escuelas deportivas, talleres culturales y beneficiarios de los programas municipales.	Logística de Eventos: Procesos de organización, manejo de suministros y atención a participantes. Servicio al Cliente: Protocolos de comunicación asertiva y trato cordial con diversos grupos sociales. Ofimática: Manejo intermedio de Excel para bases de datos de beneficiarios y Word para informes. Nociones de Patrimonio y Turismo: Conocimiento básico de los principales atractivos y tradiciones del cantón. Relaciones Públicas: Facilidad de palabra para la guía de grupos o recepción de invitados. Ética Pública: Manejo transparente de los recursos y bienes municipales destinados a la comunidad.	Nivel	Comportamiento Observable	Hasta 1 año			
						Denominación de la Competencia		
						Monitorac y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
						Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Colaborar en la actualización de inventarios de recursos turísticos y bienes patrimoniales materiales e inmateriales bajo la supervisión del especialista.	Atender y orientar a la ciudadanía sobre el uso de espacios públicos (coliseos, museos, bibliotecas) y los requisitos para participar en las actividades del área.	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	Temática de la Capacitación			
			Expresión Escrita	Bajo		Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		
			Comprensión Escrita	Bajo		Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.		
			Denominación de la Competencia	Nivel		Comportamiento Observable		
Archivo de informes de actividades, cuadros estadísticos de asistencia y documentación	Realizar el seguimiento de cronogramas de los instructores y gestores externos, asegurando el cumplimiento de horarios y entrega de reportes, y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Orientación de Servicio	Bajo		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
			Orientación a los Resultados	Bajo		Realiza bien o correctamente su trabajo.		
			Contrucciones de Relaciones	Bajo		Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
Realizar el seguimiento de cronogramas de los instructores y gestores externos, asegurando el cumplimiento de horarios y entrega de reportes, y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-DPYOT-CDTP-003		Relaciones Internas: Especialista Municipal de Cultura, Deporte, Turismo y Patrimonio, Asistente Municipal de Cultura, Deporte, Turismo y Patrimonio e Higiene y Gestión Ambiental. Relaciones Externas: Con padres de familia, instituciones educativas, ligas barriales y la ciudadanía en general.		Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento: Tecnología en: Educación Física, Entrenamiento Deportivo, Cultura Física o afines.	
Denominación del Puesto:	INSTRUCTOR DEPORTIVO MUNICIPAL					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y PATRIMONIO					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Hasta 1 año Entrenador, monitor o instructor deportivo en clubes, escuelas formativas o programas municipales. Es indispensable acreditar trayectoria en el manejo de grupos y enseñanza de fundamentos deportivos básicos.			
Grado:	6					
Ámbito:						
2. MISIÓN Planificar, dirigir y ejecutar sesiones de entrenamiento y formación deportiva dirigidas a diversos grupos poblacionales del cantón, promoviendo la actividad física, la salud recreativa y el buen uso del tiempo libre para fortalecer el tejido social y el desarrollo humano						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Diseñar y ejecutar planes de entrenamiento adaptados a las edades y niveles de los participantes (niños, jóvenes, adultos o adultos mayores).			Metodología del Entrenamiento: Fases de preparación física, técnica y táctica. Anatomía y Fisiología Básica: Conocimiento del cuerpo humano aplicado al esfuerzo físico. Primeros Auxilios: Atención inmediata en caso de accidentes o lesiones deportivas. Reglamentación Deportiva: Normas actualizadas de la disciplina específica (fútbol, básquet, natación, etc.).		Denominación de la Competencia	Nivel
Impartir sesiones técnico-prácticas de la disciplina deportiva asignada, asegurando el uso correcto de las técnicas y la prevención de lesiones.					Planificación y Gestión	Bajo
Organizar y dirigir encuentros deportivos, festivales o torneos internos que fomenten la sana competencia y la integración comunitaria.					Generación de Ideas	Bajo
					Pensamiento Conceptual	Bajo
Supervisar el uso y mantenimiento del material deportivo y las instalaciones (canchas, estadios, coliseos) asignadas para las prácticas.					Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo
			Manejo de Recursos Materiales	Bajo		
Evaluar y registrar el progreso de los beneficiarios, manteniendo actualizadas las fichas de inscripción, asistencia y rendimiento.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel
Promover valores y hábitos de vida saludable, actuando como mediador en la resolución de conflictos y fomentando el respeto y la disciplina entre los deportistas, y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
			Orientación a los Resultados Bajo Relaciones	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
			Aprendizaje Continuo	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-DOP-001	Relaciones Internas: Alcalde, Dirección de Planificación y OT, Dirección Financiera y Compras Públicas. Relaciones Externas: Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOB), Banco del Estado, contratistas, fiscalizadores externos y comités barriales.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	1			Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil o Arquitectura. Deseable: Postgrado en Gerencia de Proyectos, Viabilidad, Hidráulica, Gestión Pública o Administración de la Construcción.
Ámbito:				Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
2. MISIÓN				Especificidad de la experiencia	Proyectos de infraestructura pública o privada, fiscalización de obras de gran magnitud y manejo de personal técnico y operativo. Administración de contratos públicos y gestión de presupuestos de inversión
Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de obras de infraestructura, vialidad y mantenimiento urbano, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos, plazos legales y presupuestarios, con el fin de mejorar la conectividad, los servicios básicos y la calidad de vida de la población.				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación	
				Administración y Fiscalización de Contratos. Manejo de Software de Ingeniería: Civil 3D, AutoCAD avanzado y sistemas de presupuestos (APUs).	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Liderar la ejecución del Plan de Obras Públicas del cantón, asegurando la alineación con el PDOT y la disponibilidad presupuestaria.	Supervisar y aprobar estudios, diseños y presupuestos de proyectos de ingeniería (vías, alcantarillado, edificios públicos, parques).			Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación / Asesoramiento	Alto
Dirigir los procesos de contratación pública de obras y consultorías, validando términos de referencia (TDR) y pliegos técnicos.				Pensamiento Estratégico	Alto
				Generación de Ideas	Alto
Controlar la fiscalización y administración de contratos, asegurando que las obras cumplan con las especificaciones técnicas y normas de seguridad.				Monitoreo y Control	Alto
				Pensamiento Conceptual	Alto
Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red vial, maquinaria municipal e infraestructura de servicios básicos.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
Atender y resolver las demandas ciudadanas relacionadas con la infraestructura pública, coordinando la respuesta técnica inmediata ante emergencias viales o climáticas, y las demás que disponga la máxima autoridad y el estatuto orgánico.				Trabajo en Equipo	Alto
				Orientación de Servicio	Alto
				Orientación a los Resultados	Alto
				Flexibilidad	Alto
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código: PAV-DOP-002	Relaciones Internas: Director de Obras Públicas, Fiscalizador/a, Dirección Financiera y Compras Públicas. Relaciones Externas: Con contratistas, proveedores de materiales, consultores y ciudadanía afectada por las obras.	Nivel de Instrucción: Bachiller
Denominación del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS		
Nivel: No Profesional		
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
Rol: Administrativo		
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2		Estudiante de últimos semestres en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura o Contabilidad.
Grado: 4		
Ámbito:		
2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Brindar soporte administrativo y técnico-operativo en la gestión de proyectos de infraestructura, asegurando el correcto flujo de documentos, el control de planillas de obra y la organización del archivo técnico, para facilitar la ejecución eficiente y legal de la obra pública cantonal.	Tiempo de Experiencia: 1 año	
	Especificidad de la experiencia	En funciones de asistente administrativo, soporte en proyectos de construcción o manejo de contratos públicos. Es indispensable acreditar trayectoria en el manejo de archivos de contratos públicos.
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación
	Administración de Contratos de Obra. Excel aplicado a la Construcción. Ética y Transparencia en la Gestión Pública. Normativa de la Contraloría General.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Gestionar el flujo documental de los contratos de obra y consultoría, asegurando que los expedientes contengan garantías, pólizas y documentos habilitantes vigentes. Apoyar en el control y trámite de planillas de avance de obra, verificando que cuenten con los informes de fiscalización y anexos técnicos para su pago. Organizar y custodiar el archivo técnico de proyectos (planos, memorias, presupuestos), garantizando su integridad y rápida localización para consultas o auditorías.	Denominación de la Competencia	Nivel
	Pensamiento Estratégico	Bajo
	Generación de Ideas	Bajo
	Organización de la Información	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
Elaborar borradores de oficios, memorandos e informes administrativos relacionados con el avance de las obras y requerimientos de la dirección.	Comprensión Escrita	Bajo
	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Ingresar y actualizar datos de proyectos en los sistemas informáticos municipales y plataformas de seguimiento, manteniendo al día los cronogramas y estados financieros.	Denominación de la Competencia	Nivel
	Trabajo en Equipo	Bajo
Atender a proveedores, contratistas y ciudadanía, brindando información sobre el estado de trámites administrativos y recepción de requerimientos técnicos y las demás que disponda su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.	Orientación de Servicio	Medio
	Orientación a los Resultados	Bajo
	Flexibilidad	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-DOP-003	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	TÉCNICA ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS	Relaciones Internas: Director de Obras Públicas, Procuraduría Sindica, Dirección Financiera y Compras Públicas. Relaciones Externas: Contraloría General del Estado, contratistas, aseguradoras y proveedores.			
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Marketing, Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Civil o Arquitectura.
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Especificidad de la experiencia		Control de gestión en constructoras o fiscalización administrativa en el sector público. Es indispensable acreditar trayectoria en la elaboración de informes técnicos-económicos de	
Coordinar y ejecutar los procesos administrativos y de control técnico documental de la Dirección de Obras Públicas, asegurando la correcta liquidación de contratos, el seguimiento financiero de proyectos y el cumplimiento de las normativas de contratación pública para garantizar la transparencia en la inversión institucional.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Liquidación de Contratos de Obra Pública, Auditoría de Obras Públicas, Planificación Estratégica y POA, Ética y Transparencia.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Preparación documentación para reuniones internas y externas, redactar documentos técnicos y administrativos de la unidad, de acuerdo al requerimiento de su inmediato superior y realizar pedidos de materiales para la ejecución de las obras.		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Realizar órdenes de trabajo para las diferentes obras por Administración Directa.		Compresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Controlar el despacho de combustible y elaborar informes para pago de proveedores correspondiente a mantenimientos preventivos, correctivos y despacho de combustible.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás.Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Y las demás que indique su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
Código:	PAV-DOP-004	INTERFAZ: Relaciones Internas: Director de Obras Públicas, Procuraduría Sindica, Dirección Financiera y Compras Públicas. Relaciones Externas: Contraloría General del Estado, contralistas, aseguradoras y proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel																		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS																						
Nivel:	Profesional																						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS																						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	2. MISIÓN Brindar soporte técnico operativo en la fiscalización, supervisión y seguimiento de obras de infraestructura, mediante el levantamiento de datos en campo y el procesamiento de información técnica, para asegurar que los proyectos se ejecuten conforme a los planos, presupuestos y especificaciones establecidas.		Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Civil o Arquitectura.																		
Grado:	7																						
Ámbito:																							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y más especificaciones para la ejecución de obras. Elaboración de planillas y avances de obras, informes de reajustes de precios con la respectiva documentación de respaldo. Elaborar y diseñar formularios y demás instructivos para el control y la administración de documentos y archivos. Elaboración de requerimientos para los procesos de contratación pública Elaboración y consolidación del PAC departamental Solicitud de reforma presupuestaria y las demás que indique el jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA 1 año Control de gestión en constructoras o fiscalización administrativa en el sector público. Es indispensable acreditar trayectoria en la elaboración de informes técnicos-económicos de																			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Control de gestión en constructoras o fiscalización administrativa en el sector público. Es indispensable acreditar trayectoria en la elaboración de informes técnicos-económicos de proyectos de infraestructura.																			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS <table><tr><th>Denominación de la Competencia</th><th>Nivel</th><th>Comportamiento Observable</th></tr><tr><td>Pensamiento Estratégico</td><td>Bajo</td><td>Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.</td></tr><tr><td>Generación de Ideas</td><td>Bajo</td><td>Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.</td></tr><tr><td>Organización de la Información</td><td>Bajo</td><td>Clasifica documentos para su registro.</td></tr><tr><td>Comprensión Oral</td><td>Bajo</td><td>Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento</td></tr><tr><td>Comprensión Escrita</td><td>Bajo</td><td>Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)</td></tr></table>				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento	Comprensión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																			
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.																			
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.																					
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.																					
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento																					
Comprensión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)																					
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES <table><tr><th>Denominación de la Competencia</th><th>Nivel</th><th>Comportamiento Observable</th></tr><tr><td>Trabajo en Equipo</td><td>Bajo</td><td>Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.</td></tr><tr><td>Orientación de Servicio</td><td>Medio</td><td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td></tr><tr><td>Orientación a los Resultados</td><td>Bajo</td><td>Realiza bien o correctamente su trabajo.</td></tr><tr><td>Flexibilidad</td><td>Bajo</td><td>Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.</td></tr><tr><td>Aprendizaje Continuo</td><td>Bajo</td><td>Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</td></tr></table>				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.																					
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.																					
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.																					
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.																					
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.																					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-DOP-005	INTERFAZ:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	ANALISTA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	Relaciones Internas: Director de Obras Públicas, Dirección de Planificación y OT y Financiero.		Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Con entes de control (Contraloría), organismos de financiamiento y consultores externos.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos			Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería en Proyectos.	
Rol:	Servidor Público 4			Deseable: Postgrado en Gerencia de Proyectos, Finanzas para la Construcción o Gestión Pública.	
Grupo Ocupacional:	10				
Grado:					
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Analizar, evaluar y monitorear técnica y financieramente los proyectos de infraestructura municipal, garantizando la viabilidad de los estudios y el cumplimiento de los indicadores de gestión, para optimizar la inversión pública y asegurar la calidad técnica de las obras cantonales.		Tiempo de Experiencia:		Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Evaluación Financiera de Proyectos de Inversión Pública. Control de Ingresos y Cuadros de Mando (Dashboards). Actualización en Normativa de Contratación Pública, Ética y Transparencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Evaluar la viabilidad técnica y económica de los proyectos propuestos, revisando presupuestos, análisis de precios unitarios (APU) y cronogramas.	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas y proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismo	
Realizar el seguimiento y monitoreo del POA (Plan Operativo Anual) de la dirección, reportando el porcentaje de avance físico y financiero de las obras.		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones.	
Analizar las solicitudes de modificaciones contractuales, tales como órdenes de cambio, contratos complementarios o prorrogas, emitiendo informes de pertinencia.		Recopilación de Información	Medio	Realiza el trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener al máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisar los términos de referencia (TDR) y pliegos para procesos de contratación, asegurando que cumplan con los estándares técnicos y legales institucionales.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Consolidar la información para auditorías y exámenes especiales de la Contraloría, asegurando que los expedientes técnicos estén completos y sustentados.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto orgánico.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-DOP-FIS-001		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	FISCALIZADOR/A MUNICIPAL		Relaciones Internas: Director de Obras Públicas, Administrador del Contrato, Dirección Financiera y Procuraduría Sindica.			
Nivel:	Profesional		Relaciones Externas: Contratistas, laboratorios de suelos y hormigones, entes de control (Contraloría) y la comunidad beneficiaria.		Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil o Arquitectura.
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:						
2. MISIÓN					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Asegurar que la ejecución de las obras públicas contratadas por la municipalidad se realice en estricto cumplimiento de los planos, especificaciones técnicas, plazos y presupuestos establecidos, garantizando la calidad de los materiales y la correcta inversión de los recursos institucionales					Tiempo de Experiencia:	2 años
					Especificidad de la experiencia	En fiscalización o residencia de obras de infraestructura pública, manejo de contratos de gran cuantía y dirección de equipos técnicos. Es indispensable acreditar trayectoria en la aprobación de planillas y elaboración de informes de fiscalización.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Vigilar y supervisar técnicamente la ejecución de la obra en campo, asegurando que el constructor cumpla con los diseños y normas de construcción vigentes (NEC).					Temática de la Capacitación	
Validar y aprobar las planillas de avance de obra, mediante la medición y verificación real de las cantidades ejecutadas para autorizar los pagos correspondientes.					Responsabilidad Legal de la Fiscalización. Administración de Contratos de Obra, Seguridad y Salud en la Construcción. Ética Pública.	
Controlar la calidad de los materiales y procesos constructivos, exigiendo los ensayos de laboratorio y certificaciones necesarias para garantizar la durabilidad de la infraestructura.					9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Administrar el Libro de Obra, registrando diariamente las disposiciones técnicas, novedades, condiciones climáticas y órdenes impartidas al contratista.					Denominación de la Competencia	Nivel
Validar y aprobar las planillas de avance de obra, mediante la medición y verificación real de las cantidades ejecutadas para autorizar los pagos correspondientes.			Ley de Contratación Pública (LOSNCP); Conocimiento profundo de la fase de ejecución contractual, multas y liquidación. Fiscalización y Supervisión: Técnicas de control de hitos, análisis de rutas críticas (CPM/PERT) y presupuestos. Normativa Técnica: Normas Ecuatorianas de la Construcción, estándares ambientales y de seguridad industrial. Software Técnico: Manejo avanzado de AutoCAD, Civil 3D y sistemas de precios unitarios (APUs). Probidad Técnica: Actuar con total independencia del contratista, priorizando siempre el interés municipal y la calidad técnica. Objetividad e Imparcialidad: Reportar fallas o retrasos de forma inmediata y aplicar las sanciones contractuales sin distinción. Redacción Técnica: Capacidad para sustentar decisiones legales-técnicas mediante informes detallados.		Planificación y Gestión	Medio
					Generación de Ideas	Alto
					Monitoreo y Control	Medio
					Pensamiento Analítico	Medio
Controlar la calidad de los materiales y procesos constructivos, exigiendo los ensayos de laboratorio y certificaciones necesarias para garantizar la durabilidad de la infraestructura.					Recopilación de Información	Medio
					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
					Denominación de la Competencia	Nivel
					Trabajo en Equipo	Medio
					Orientación de Servicio	Medio
					Orientación a los Resultados	Medio
					Flexibilidad	Medio
					Aprendizaje Continuo	Medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-DOP-AVMEC-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Técnico Municipal de Vehículos, Maquinarias y Equipo Caminero 1	Relaciones Internas: Director de Obras Públicas, Dirección Administrativa y de Talento Humano, Financiero y los operadores de maquinaria.		Área de Conocimiento:	Deseable: Estudiante en la carreras de Ingeniería Automotriz, Mecánica, Electromecánica o afines.
Nivel:	No Profesional	Relaciones Externas: Con talleres autorizados, proveedoras de repuestos, concesionarios y entes de control de tránsito.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Unidad Administrativa:	Técnico			Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			Especificidad de la experiencia	En la gestión de talleres mecánicos, mantenimiento de maquinaria pesada o administración de flotas vehiculares. Es indispensable acreditar trayectoria en la elaboración de informes técnicos y supervisión de reparaciones mayores.
Grado:	6			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ámbito:				Temática de la Capacitación	
				Nuevas Tecnologías en Maquinaria Pesada. Gestión de Inventarios y Almacenes. Seguridad y Salud Ocupacional en Talleres. Contratación Pública de Servicios y Repuestos.	
2. MISIÓN		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación / Asesoramiento	Alto
				Pensamiento Estratégico	Medio
				Planificación y Gestión	Medio
				Generación de Ideas	Medio
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación a los Resultados	Alto
				Flexibilidad	Alto
				Iniciativa	Medio
				Aprendizaje Continuo	Medio
7. ACTIVIDADES ESENCIALES					
Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento (preventivo y correctivo) de toda la flota vehicular y maquinaria pesada de la institución.					
Realizar diagnósticos técnicos de fallas mecánicas, eléctricas o hidráulicas, determinando la necesidad de reparaciones internas o servicios externos especializados.					
Supervisar y fiscalizar los servicios externos de talleres, verificando la calidad de los repuestos instalados y el cumplimiento de los trabajos contratados.					
Controlar el inventario de repuestos, lubricantes y neumáticos, asegurando el stock mínimo necesario para evitar la paralización de la maquinaria.					
Gestionar la documentación legal y técnica de la flota (matrículas, revisiones técnicas, seguros, bitácoras de combustible y horas de trabajo).					
Emitir informes técnicos de baja o remate de equipos y maquinaria que hayan cumplido su vida útil o cuya reparación sea económicamente inviable y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-DOP-AP-YA-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Municipal de Agua Potable y Alcantarillado 1	Relaciones Internas: Alcalde, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera y Comunicación Social.		Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Hidráulica, Ambiental, Química, Agronomía, Deseable: Postgrado en Gestión de Recursos Hídricos, Saneamiento Ambiental o Gerencia de Empresas Públicas de Agua.
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Con la ARCA, Ministerio de Ambiente y Agua, laboratorios de control de calidad y juntas administradoras de agua locales.			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Planificar, dirigir y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas de captación, tratamiento, distribución de agua potable y recolección de aguas servidas, garantizando la calidad del servicio, el cumplimiento de las normas sanitarias y la sostenibilidad ambiental para el bienestar de la población.		Tiempo de Experiencia:	2 años	Temática de la Capacitación	
		Especificidad de la experiencia	En la dirección u operación de sistemas de agua potable y alcantarillado, preferiblemente en el sector público o empresas de servicios básicos. Es indispensable acreditar trayectoria en el manejo de plantas de tratamiento y gestión de redes hidráulicas.	Operación de Plantas de Tratamiento, Modelación Hidráulica, Gestión Comercial y Micromedición, Seguridad Industrial en Espacios Confinados.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Liderar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento, estaciones de bombeo y redes de distribución y alcantarillado.				Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación / Asesoramiento	Medio
				Pensamiento Estratégico	Medio
Garantizar la calidad del agua mediante el monitoreo constante de los procesos físico-químicos y bacteriológicos, cumpliendo con las normas técnicas (INEN).				Planificación y Gestión	Medio
Supervisar la ejecución de proyectos de ampliación y mejora de las redes de agua y saneamiento, validando estudios técnicos y diseños hidráulicos.		Hidráulica y Saneamiento: Diseño y operación de redes a presión y sistemas de alcantarillado por gravedad.		Generación de Ideas	Medio
		Tratamiento de Aguas: Procesos de potabilización y depuración de aguas residuales.		Pensamiento Crítico	Medio
Gestionar la reducción de agua no contabilizada, controlando fugas, conexiones clandestinas y optimizando el sistema de micromedición y facturación.		Normativa Legal: Ley de Recursos Hídricos, COOTAD y regulaciones de la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA).			
		Gestión de Proyectos: Elaboración de presupuestos técnicos (APU) y términos de referencia para obras hídricas.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Responsabilidad Ética con la Salud Pública: Garantizar la potabilidad del agua como un derecho humano fundamental, sin comprometer los procesos técnicos.		Denominación de la Competencia	Nivel
		Prohibida en el Manejo de Insumos: Control riguroso de químicos y materiales, evitando el desperdicio o uso indebido.		Trabajo en Equipo	Medio
		Atención al Usuario: Capacidad para gestionar reclamos por falta de servicio o facturación con transparencia y celeridad.		Orientación a los Resultados	Medio
Coordinar la atención técnica inmediata ante emergencias (roturas de tuberías, colapsos de alcantarillado) para minimizar la afectación del servicio a la ciudadanía.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
				Iniciativa	Medio
Administrar los recursos técnicos y humanos del área, incluyendo el control de inventarios de químicos (cloro, sulfato) y el equipo de fontanería y alcantarillado y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.				Aprendizaje Continuo	Medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-UHYGA-003	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	TÉCNICO MUNICIPAL DE HIGIENE Y GESTIÓN AMBIENTAL 2	Relaciones Internas: Jefe de Higiene y Gestión Ambiental, Comisaría Municipal y personal operativo (chóferos y jornaleros de higiene). Relaciones Externas: Con el Ministerio de Ambiente (MAATE), instituciones educativas, asociaciones de recicladores y ciudadanía en general.			
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Agrónoma, Química o Biología.
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE HIGIENE Y GESTIÓN				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:					
2. MISIÓN					
Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de recolección de residuos, limpieza urbana y control ambiental, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los planes de manejo institucional para garantizar la preservación del entorno y la salud pública del cantón.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Inspeccionar y supervisar las rutas de recolección de desechos sólidos y barrido de calles, garantizando la eficiencia del servicio y el cumplimiento de horarios.				Denominación de la Competencia	Nivel
				Planificación y Gestión	Alto
				Generación de Ideas.	Alto
				Monitoreo y Control.	Alto
				Pensamiento Analítico	Alto
				Recopilación de Información.	Alto
		Normativa Ambiental Nacional: Código Orgánico del Ambiente (COA), su Reglamento y el TUSMA. Gestión de Residuos: Técnicas de caracterización de desechos y procesos de tratamiento/disposición final. Inspección y Monitoreo: Toma de muestras (agua, suelo, aire) y uso de equipos de medición básica. Salud y Seguridad Ocupacional: Manejo de equipo de protección personal (EPP) para manejo de residuos. Imparcialidad Técnica: Emitir informes de inspección basados objetivamente en la evidencia, sin sesgos ante los regulados. Probidad: Manejo honesto de los recursos y herramientas asignadas para la supervisión de campo. Sensibilidad Social: Capacidad para comunicar normas ambientales a la ciudadanía con respeto y claridad.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación de Servicio	Alto
				Orientación a los Resultados	Alto
				Flexibilidad	Alto
				Iniciativa	Alto
				Aprendizaje Continuo	Alto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Nivel de Instrucción:	
Código:	PAV-UHYGA-002	INTERFAZ:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO MUNICIPAL DE HIGIENE Y GESTIÓN AMBIENTAL 1	Relaciones Internas: Jefe de Higiene y Gestión Ambiental, Técnicos Ambientales, Guardiamacín Municipal y el personal operativo (recolectores y barrenderos).			
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Con proveedores de insumos de limpieza, asociaciones de recicladores y ciudadanía en general.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE HIGIENE Y GESTIÓN			Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Ambiental o carreras afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7				
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia:	
				Hasta 1 año	
				Especificidad de la experiencia	
				En funciones de asistente administrativo, soporte operativo o atención al cliente en áreas de servicios públicos, saneamiento o gestión ambiental. Se valorará trayectoria en	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
				Gestión Integral de Residuos Sólidos, Atención al Usuario y Resolución de Conflictos, Ética y Transparencia en la Función Pública, Primeros Auxilios Básicos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación / Asesoramiento	Medio
				Pensamiento Estratégico	Alto
				Planificación y Gestión	Medio
				Generación de Ideas	Alto
				Monitoreo y Control	Medio
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación de Servicio	Medio
				Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación a los Resultados	Medio
				Flexibilidad	Medio
				Contrucciones de Relaciones	Medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERVAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV.UH.GA-CAM-001		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	MEDICO VETERINARIO MUNICIPAL 2		Relaciones Internas: Jefe de Higiene y Gestion Ambiental y Comisaria Municipal.			
Nivel:	Profesional		Relaciones Externas: Con Agrocalidad (como ente rector), Introdutores de ganado, comerciantes de carne y Ministerio de Salud, y faenadores.			
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE HIGIENE Y GESTION					
Rol:	Ejecución de Procesos				Área de Conocimiento:	Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia, Deseable: Postgrado o certificación en Inocuidad Alimentaria, Inspección Veterinaria de Alimentos o Salud Pública.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. MISIÓN			2 años			
Garantizar la inocuidad y calidad sanitaria de la carne destinada al consumo humano mediante la inspección técnica ante-mortem y post-mortem, supervisando el cumplimiento de las normas de higiene y bienestar animal en el centro de faenamiento para proteger la salud pública del cantón			6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Inspección Veterinaria de Carnes, Higiene y Sanitización de Plantas de Alimentos, Normativa de Inspección Post-Mortem, Seguridad y Salud Ocupacional.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar la inspección ante-mortem de los animales que ingresan al camal, verificando su estado de salud, procedencia legal (guías de movilización) y condiciones de bienestar.					Denominación de la Competencia	Nivel
					Planificación y Gestión	Alto
Efectuar la inspección post-mortem de canales y vísceras, identificando patologías o anomalías que determinen el decomiso total o parcial para evitar el consumo de carne no apta.					Generación de Ideas	Alto
					Pensamiento Analítico	Alto
Supervisar el proceso de faenamiento, asegurando que se cumplan las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y los protocolos de higiene del personal y las instalaciones.					Monitoreo y Control	Alto
					Recopilación de Información	Alto
Controlar el manejo de desechos y subproductos (sangre, decomisos, lodos), garantizando su correcta disposición final para evitar focos de contaminación ambiental.					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
					Denominación de la Competencia	Nivel
Verificar el despacho y transporte de la carne, asegurando que los vehículos cumplan con las condiciones de refrigeración e higiene exigidas por la ley.					Orientación al servicio	Alto
					Flexibilidad	Alto
Emitir certificados sanitarios de faenamiento y reportar estadísticas epidemiológicas a los entes de control nacional (Agrocalidad) y las demás asignadas por su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.					Orientación a los Resultados	Alto
					Iniciativa	Alto
					Aprendizaje Continuo	Alto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-UHYGA-CAM-002	INTERFAZ:	Relaciones Internas: Jefe de Higiene y Gestión Ambiental y Comisaría Municipal.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	MEDICO VETERINARIO MUNICIPAL 1		Relaciones Externas: Con Agrocalidad (como ente rector), introductores de ganado, comerciantes de carne y Ministerio de Salud, y faenadores.		Área de Conocimiento:	Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE HIGIENE Y GESTIÓN					
Ref:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:						
2. MISIÓN						
Garantizar la inocuidad y calidad sanitaria de la carne destinada al consumo humano mediante la inspección técnica ante-mortem y post-mortem, supervisando el cumplimiento de las normas de higiene y bienestar animal en el centro de faenamiento para proteger la salud pública del cantón.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Realizar la inspección ante-mortem de los animales que ingresan al canal, verificando su estado de salud, procedencia legal (guías de movilización) y condiciones de bienestar.			Patología Veterinaria: Reconocimiento de enfermedades zoonóticas y parásitarias en órganos y tejidos.			
Ejecutar la inspección post-mortem de canales y vísceras, identificando patologías o anomalías que determinen el decomiso total o parcial para evitar el consumo de carne no apta.			Normativa de Agrocalidad: Resoluciónes sobre el funcionamiento de centros de faenamiento y control de inocuidad.			
Supervisar el proceso de faenamiento, asegurando que se cumplan las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y los protocolos de higiene del personal y las instalaciones.			Bienestar Animal en Faenamiento: Técnicas de aludimiento y manejo humanitario para reducir el estrés y mejorar la calidad de la carne.			
Controlar el manejo de desechos y subproductos (sangre, decomisos, lodos), garantizando su correcta disposición final para evitar focos de contaminación ambiental.			Buenas Prácticas de Manufactura (BPM): Higiene, sanitización y control de puntos críticos.			
Verificar el despacho y transporte de la carne, asegurando que los vehículos cumplan con las condiciones de refrigeración e higiene exigidas por la ley.			Integridad y Probidad: Firmeza ética para decomisar productos contaminados, resistiendo presiones de comerciantes o introductores.			
Emitir certificados sanitarios de faenamiento y reportar estadísticas epidemiológicas a los entes de control nacional (Agrocalidad) y las demás asignadas por su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.			Responsabilidad con la Salud Pública: Conciencia del impacto vital de su firma en la autorización de salud de productos cárnicos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	PAV-UHYGA-CEM-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO GENERAL "JUAN JOSE JURADO"	Relaciones Internas: Jefe de Higiene y Gestión Ambiental, Comisaría Municipal, Dirección Financiera y Registro de la Propiedad.				
Nivel:	No Profesional	Relaciones Externas: Registro Civil, funerarias privadas, Ministerio de Salud Pública (MSP), Fiscalía (en casos legales) y ciudadanía en general.				
Unidad Administrativa:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			Área de Conocimiento:	Desabale: Estudiante en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Trabajo Social o carreras afines.	
Grado:	4					
Ámbito:				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	1 año	
Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del cementerio municipal, garantizando la prestación eficiente de servicios funerarios, la administración de espacios de inhumación y el mantenimiento de las instalaciones, cumpliendo con la normativa sanitaria y brindando una atención con sensibilidad y respeto a la ciudadanía.				Especificidad de la experiencia	En la administración de servicios públicos, gestión administrativa o atención al cliente. Se valorará prioritariamente la trayectoria previa en administración de cementerios, notarías o instituciones de gestión de servicios ciudadanos.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Normas de Bioseguridad y Manejo de Restos, Gestión de Conflictos y Mediación, Manejo de Duelo y Primeros Auxilios Psicológicos, Ética Pública y Transparencia.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Gestionar y autorizar los servicios funerarios de inhumación, exhumación, cremación y traslado de restos, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y sanitarios.	Administrar el catastro y el inventario de espacios (bóvedas, nichos, columbarios y terrenos), asegurando la disponibilidad y el orden cronológico de uso.	Normativa de Salud Pública: Reglamento de cementerios y manejo de cadáveres del Ministerio de Salud. Derecho Administrativo Básico: Conocimiento del COOTAD y ordenanzas municipales sobre servicios funerarios. Gestión Documental y Archivística: Manejo de registros, actas de defunción y títulos de propiedad/arrendamiento. Atención al Usuario en Crisis: Técnicas de comunicación asertiva para el trato con personas en procesos de duelo. Sensibilidad Humana y Respeto: Actuar con la mayor empatía y decoro debido a la naturaleza del servicio. Probidad y Honestidad: Manejo transparente de la asignación de espacios, evitando cualquier tipo de tráfico de influencias o cobros indebidos. Resguardo de la Memoria Histórica: Valorar y proteger los mausoleos o tumbas con valor patrimonial o histórico para el cantón.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Supervisar el mantenimiento y limpieza de las áreas comunes, mausoleos y jardines, garantizando que las instalaciones se mantengan en condiciones óptimas y dignas.	Pensamiento Analítico			Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
	Expresión Oral			Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Controlar el cobro de tasas y aranceles por servicios cementeriales y arrendamientos, coordinando con la Dirección Financiera para la emisión de títulos de crédito.	Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y salud pública en los procesos de manejo de cadáveres y restos humanos, protegiendo al personal y a los visitantes y las demás asignadas por su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
				Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás miembros de un equipo, comparte información.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-UHYGA-CEM-002	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR/A DEL CEMENTERIO " SAN VICENTE"	Relaciones Internas: Jefe de Higiene y Gestión Ambiental, Comisaría Municipal, Dirección Financiera y Registro de la Propiedad.			
Nivel:	No Profesional	Relaciones Externas: Registro Civil, funerarias privadas, Ministerio de Salud Pública (MSP), Fiscalía (en casos legales) y ciudadanía en general.			
Unidad Administrativa:	Administrativo			Área de Conocimiento:	Desebale: Estudiante en Administración de Empresas. Administración Pública, Derecho, Trabajo Social o carreras afines.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del cementerio San Vicente, garantizando la prestación eficiente de servicios funerarios, la administración de espacios de inhumación y el mantenimiento de las instalaciones, cumpliendo con la normativa sanitaria y brindando una atención con sensibilidad y respeto a la ciudadanía.		Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Especificidad de la experiencia		En la administración de servicios públicos, gestión administrativa o atención al cliente. Se valorará prioritariamente la trayectoria previa en administración de cementerios, notarías o instituciones de gestión de servicios ciudadanos.	
		Temática de la Capacitación		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Normas de Bioseguridad y Manejo de Restos, Gestión de Conflictos y Mediación, Manejo de Duelo y Primeros Auxilios Psicológicos, Ética Pública y Transparencia.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Gestionar y autorizar los servicios funerarios de inhumación, exhumación, cremación y traslado de restos, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y sanitarios.	Administrar el catastro y el inventario de espacios (bóvedas, nichos, columbarios y terrenos), asegurando la disponibilidad y el orden cronológico de uso.	Denominación de la Competencia		Nivel	
		Organización de la Información		Bajo	
		Pensamiento Analítico		Bajo	
		Expresión Oral		Medio	
Supervisar el mantenimiento y limpieza de las áreas comunes, mausoleos y jardines, garantizando que las instalaciones se mantengan en condiciones óptimas y dignas.	Organizar y custodiar los libros de registro y archivos históricos del cementerio, asegurando la veracidad de la información sobre las defunciones y la ubicación de restos.	Expresión Escrita		Medio	
		Comprensión Escrita		Bajo	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia		Nivel	
Controlar el cobro de tasas y aranceles por servicios cementeriales y arrendamientos, coordinando con la Dirección Financiera para la emisión de títulos de crédito.	Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y salud pública en los procesos de manejo de cadáveres y restos humanos, protegiendo al personal y a los visitantes y las demás asignadas por su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.	Trabajo en Equipo		Bajo	
		Orientación de Servicio		Bajo	
		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Flexibilidad		Bajo	
		Aprendizaje Continuo		Bajo	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	PAV-UHYGA-CEM-003	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADORA/A DEL CEMENTERIO "PAMBILAR DE CALOPE"	Relaciones Internas: Jefe de Higiene y Gestión Ambiental, Comisaría Municipal, Dirección Financiera y Registro de la Propiedad.				
Nivel:	No Profesional	Relaciones Externas: Registro Civil, funerarias privadas, Ministerio de Salud Pública (MSP), Fiscalía (en casos legales) y ciudadanía en general.		Área de Conocimiento:	Deseable: Estudiante en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Trabajo Social o carreras afines.	
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE HIGIENE Y GESTIÓN					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	4			Tiempo de Experiencia:	1 año	
Ámbito:				Especificidad de la experiencia	En la administración de servicios públicos, gestión administrativa o atención al cliente. Se valorará prioritariamente la trayectoria previa en administración de cementerios, notarias o instituciones de gestión de servicios ciudadanos.	
Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del cementerio Pambilar de Calope, garantizando la prestación eficiente de servicios funerarios, la administración de espacios de inhumación y el mantenimiento de las instalaciones, cumpliendo con la normativa sanitaria y brindando una atención con sensibilidad y respeto a la ciudadanía.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normas de Bioseguridad y Manejo de Restos, Gestión de Conflictos y Mediación, Manejo de Duelo y Primeros Auxilios Psicológicos, Ética Pública y Transparencia.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Gestionar y autorizar los servicios funerarios de inhumación, exhumación, cremación y traslado de restos, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y sanitarios.	Administrar el catastro y el inventario de espacios (bóvedas, nichos, columbarios y terrenos), asegurando la disponibilidad y el orden cronológico de uso.	Normativa de Salud Pública: Reglamento de cementerios y manejo de cadáveres del Ministerio de Salud. Derecho Administrativo Básico: Conocimiento del COOTAD y ordenanzas municipales sobre servicios funerarios. Gestión Documental y Archivística: Manejo de registros, actas de defunción y títulos de propiedad/arrendamiento. Atención al Usuario en Crisis: Técnicas de comunicación asertiva para el trato con personas en procesos de duelo. Sensibilidad Humana y Respeto: Actuar con la mayor empatía y decoro debido a la naturaleza del servicio. Probidad y Honestidad: Manejo transparente de la asignación de espacios, evitando cualquier tipo de tráfico de influencias o cobros indebidos. Resguardo de la Memoria Histórica: Valorar y proteger los mausoleos o tumbas con valor patrimonial o histórico para el cantón.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Pensamiento Analítico	Bajo			Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		
Expresión Oral	Medio			Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Expresión Escrita	Medio			Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
Comprensión Escrita	Bajo			Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Denominación de la Competencia	Nivel			Comportamiento Observable		
Trabajo en Equipo	Bajo			Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Orientación de Servicio	Bajo			Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Orientación a los Resultados	Bajo			Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Flexibilidad	Bajo			Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
Aprendizaje Continuo	Bajo			Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	PAV-UHYGA-PAYP-001	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN, ÁRIDOS Y PÉTREOS	Relaciones Internas: Jefe de Higiene y Gestión Ambiental, Director de Obras Públicas, Gestión de Riesgos y personal operativo de maquinaria.			
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas: Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales, Ministerio de Ambiente, transportistas y proveedores de maquinaria.		Área de Conocimiento: Ingeniería en Minas, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil o afines.	
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE HIGIENE Y GESTIÓN				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		1 año			
Planificar, supervisar y controlar la explotación y producción de materiales áridos y pétreos de las canteras municipales o concesionadas, garantizando la eficiencia operativa, el cumplimiento de las normativas mineras y ambientales, y el abastecimiento de material de calidad para la obra pública cantonal.		Especificidad de la experiencia		En supervisión de plantas de trituración, explotación de canteras o gestión de materiales pétreos. Es indispensable acreditar trayectoria en el manejo de personal operativo y cumplimiento de regulaciones ambientales y mineras.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, Gestión Ambiental en Áridos y Pétreos, Costos de Producción y Rendimiento de Maquinaria, Sistemas de Información Geográfica (SIG)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Supervisar los frentes de explotación de materiales pétreos, asegurando que se cumpla con el diseño técnico de minado y las normas de seguridad industrial.		Denominación de la Competencia			
Controlar la calidad del material producido (arena, piedra, base, sub-base), verificando mediante ensayos de laboratorio que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.		Organización de la Información			
Gestionar y vigilar el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de la cantera, controlando emisiones, ruido y la recuperación de áreas intervenidas.		Nivel			
		Bajo			
		Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			
		Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
		Expresión Escrita			
		Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)			
		Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Comportamiento Observable			
Administrar la maquinaria y equipo de producción (trituradoras, zarandas, cargadoras), programando su mantenimiento y optimizando el consumo de combustible y repuestos.		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Fiscalizar la cantidad de material extraído y despachado, manteniendo registros precisos (guías de remisión y bitácoras) para el control de inventarios y pago de regalías.		Orientación de Servicio		Bajo	
		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Realiza bien o correctamente su trabajo.			
		Flexibilidad		Bajo	
		Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			
Elaborar informes técnicos periódicos sobre niveles de producción, costos operativos y cumplimiento de la normativa ante la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables y las demás que disponga su jefe inmediato superior y el estatuto por procesos.		Aprendizaje Continuo		Bajo	
		Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.			



G.A.D. MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

CERTIFICACIÓN GADMQ-SG-066-2026

Abg. Ángel Chicaiza Gancino, en mi calidad de **Secretario General y de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma**, en amparo a lo que dispone el Art. 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para los fines de ley extendiendo lo siguiente:

C E R T I F I C O:

QUE, el pleno del Concejo Municipal del cantón Quinsaloma, en Sesión Ordinaria de fecha jueves 07 de mayo de 2026, en el tratamiento del orden del día. **QUINTO PUNTO**. Conocer el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación y Valoración de Puestos del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma. Por unanimidad de votos (6 votos a favor) el pleno del Concejo Municipal. **RESOLVIÓ**; *Dar por conocido* el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación y Valoración de Puestos del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma.

Quinsaloma, 11 de mayo del 2026.

Lo certifico.



Validar documento en Firmado.
Firmado digitalmente por:
ANGEL VINICIO
CHICAIZA GANCINO

Abg. Ángel Chicaiza Gancino. Msc.
Secretario General y de Concejo
del GAD Municipal del cantón Quinsaloma





C.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA*Alfama agrícola y productiva*GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 029 -ALCALDIA-GADMCQ-CDAG -2026****ING. CRISTHIAN DANILO ALDAZ GONZÁLEZ****ALCALDE DEL CANTÓN QUINSALOMA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 229 de la Carta Magna, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. Los obreros y obreras del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, la Constitución en el artículo 227, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, la Constitución el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización manda: Art. 5, entre otros enunciados, manifiesta lo siguiente: "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 cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley". "Art. 9.- Facultad ejecutiva. - La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza



administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales".

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización manda: "Art. 59.- alcalde o alcaldesa. - El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral...". Art. 60 literal n) "Atribuciones del alcalde o alcaldesa. - Le corresponde al alcalde o alcaldesa: n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley..."; (...) literal i), determina que, entre otras atribuciones que es facultad del ejecutivo: "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico-funcional, del gobierno autónomo descentralizado municipal, nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal";

Que el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso tercero manifiesta 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 cumplimiento de sus atribuciones en forma directa o lo conforme a lo previsto en la Constitución;

Que, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero y literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa.

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Que, el COOTAD en su artículo 60 literales b) e i) respectivamente manifiesta las atribuciones del alcalde (sa) para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo y expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico funcional.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA*Más agrícola y productiva!*GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 338 establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado 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. Cada GAD Municipal elaborará la normativa pertinente, según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

Que, el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales, mediante Ordenanzas, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

Que, este mismo Código Orgánico, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.

Que, la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado: Art. 77 numeral 1 literal a); "Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: 1. Titular de la entidad: a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos... 3. Autoridades de la Unidad Financiera y servidores: a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera de la entidad, organismo o empresa del sector público; b) Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro del sistema financiero; c) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, indican que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla





QUINSALOMA

¡Más agrado y producción!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.

Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3 numeral 2) y 4) respectivamente manifiestan que, las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y 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 artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que el Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Que, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinsaloma, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad.

Que, es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución, el COOTAD, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, en un Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en el GAD Municipal de Quinsaloma.

Que, mediante Certificación No. GADMQ-SG-066- 2026 de fecha 11 de mayo del 2026 suscrita por el Abg. Ángel Chicaiza Gancino; Secretario General y de Concejo, certifica que, el pleno del concejo municipal conoció el Manual de





UINSALOMA
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del cantón Quinsaloma En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

Art. 1. - APROBAR el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del cantón Quinsaloma, cuyo detalle se adjunta al presente instrumento como documento habilitante.

Art. 2.- DISPONER al Director Administrativo y Talento Humano que, por medio de la Jefatura de Talento Humano, instrumente las acciones de personal que se requieren para sustentar los nombramientos, cambios y traslados en la ubicación, denominación, remuneraciones y clasificación de puestos de cada uno de los funcionarios y servidores públicos municipales, en cuanto sea pertinente.

Art. 3.- DISPONER al Director Administrativo y Talento Humano que, por intermedio de la Jefatura de Talento Humano, cumpla la función de socializar la presente Resolución, así como el Manual de Descripción Valoración y Clasificación y Valoración de Puestos del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma

Art. 4.- ENCARGAR al Abg. Ángel Chicaiza Gancino, Secretario General y de Concejo del GAD Municipal de Quinsaloma, la notificación de la presente resolución al Director Administrativo y de Talento Humano, así como a los demás directores correspondientes.

Dado y firmado en el despacho de alcaldía, a los once días del mes de mayo del 2026.


Ing. Cristhian Aldaz González
ALCALDE DEL CANTÓN

CERTIFICO: que la presente Resolución Administrativa que antecede, fue emitida y suscrita por el Ing. Cristhian Aldaz González, alcalde del Cantón Quinsaloma, a los once días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

Quinsaloma, 11 de mayo del 2026.


Abg. Ángel Chicaiza Gancino
SECRETARIO GENERAL

