EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus funcionarios… La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorar la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, el último párrafo del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público de manera expresa establece que: corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados municipales la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano, mismo que dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivos gobiernos autónomos descentralizados municipales; y que, el Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, de fecha 02 de septiembre de 2005 se expide la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, misma que es reformada mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 de fecha 22 de junio de 2016 expedida por el Ministerio del Trabajo y posteriormente se dicta el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2016, donde se establecieron las directrices para modificar e incorporar en los procesos descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnólogos superiores

Que, en fecha 26 de Marzo de 2015 se expide el acuerdo ministerial No MDT-2015- 0060 del Ministerio del Trabajo, en el que se establece la escala de pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores de los Gobierno Autónomos Descentralizados Municipales con vigencia desde el 01 de marzo de 2015, Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Trabajo, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las Remuneraciones que correspondan. Acuerdo Ministerial que es reformado mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0303 de fecha 29 de diciembre de 2016.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-098 de fecha 05 de abril de 2016, se estableció las directrices para el ingreso de las/los servidores públicos por efecto de la aplicación de la disposición transitoria primera de las enmiendas constitucionales

En uso de las facultades conferidas en el Art. 264 de la Constitución de la República y Arts. 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Gualaquiza.

Expide la:

ORDENANZA QUE CONTIENE EL
MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA

Art. 1. Aprobar el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del GAD Municipal de Gualaquiza, en los siguientes términos:

I. ESTRUCTURA

El Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, se estructura de la siguiente manera:

a) Datos de identificación del puesto
b) Misión
c) Relaciones internas y externas
d) Instrucción formal requerida

e) Experiencia laboral requerida
f) Capacitación requerida para el puesto
g) Actividades esenciales
h) Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
i) Competencias técnicas
j) Competencias conductuales

1. Datos de identificación del puesto:

Está integrado por:

- Código
- Denominación del puesto
- Nivel
- Unidad administrativa
- Rol
- Grupo Ocupacional
- Grado
- Ámbito

2. Misión

Es la razón del ser del puesto, su aporte, su participación a la organización o al producto.

3. Relaciones internas y externas

Está integrado por el Interfaz, que hace referencia a relaciones que tiene el puesto con usuarios internos y externos.

4. Instrucción formal requerida

Son los conocimientos generales y/o especializados obtenidos mediante la instrucción básica, académica, profesional y especializada necesarios para el cumplimiento de trabajo de actividades inherentes al puesto.
Está integrado por: Nivel de instrucción y área de conocimiento

5. Experiencia laboral requerida

La experiencia está asociada al rol del puesto, hay que señalar los años de experiencia que se requiere para el puesto de acuerdo al rol establecido.
Está integrado por: tiempo de experiencia y especificidad de la experiencia

6. Capacitación requerida para el puesto

Se debe detallar los cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación y formación que proporcionen los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto.

7. Actividades esenciales

Contiene un resumen de las principales funciones que de manera general se cumplen en el puesto. Esto no significa que tales funciones o tareas sean comunes a todos los puestos.

La descripción de las funciones no es limitativa, ya que son: el director o directora, la Alcaldesa o Alcalde los responsables del éxito del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en consecuencia, tienen la facultad de asignar a sus subalternos cualquier labor similar, acorde con las descritas en este manual y con las características del puesto.

Con base a la descripción de las funciones se puede diferenciar a los puestos entre sí, tomando como elementos para tal propósito, la dificultad de las funciones y la variedad de las tareas a realizar.

8. **Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales.**

9. **Competencias técnicas**
   Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo.
   Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.

10. **Competencias conductuales**
    Descripción de las destrezas y habilidades conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo.
    Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS USUALES EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Subsistema de Clasificación de Puestos: Consiste en la investigación e identificación de funciones y responsabilidades de los puestos, con la finalidad de establecer nomenclaturas que describan adecuadamente los puestos. La clasificación es la agrupación de puestos por similitud de deberes y responsabilidades.

Con el objeto de facilitar la administración del subsistema, a continuación se presenta un glosario básico de términos usuales relacionados con la administración del talento humano del GAD. Municipal de Gualaquiza:

Acción de Personal: Es el acto administrativo emanado de la Alcaldesa o Alcalde, que modifica la situación de una servidora o servidor, ejemplo: nombramiento, ascenso, incremento de remuneración mensual unificada, declaratoria de comisión de servicio, sanción disciplinaria, aceptación de renuncia, cesación de funciones, vacaciones, etc.

Autoridad Nominadora: Es el Funcionario legalmente facultado para expedir nombramientos conforme las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional. En el caso del GAD. Municipal de Gualaquiza, la autoridad nominadora es la Alcaldesa o Alcalde.

Grupo Ocupacional: Es el conjunto de puestos específicos, cuyos deberes, responsabilidades, requisitos, conocimientos y demás características son similares, independientemente de los procesos institucionales en los que actúa.

Puesto: Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados por autoridad competente o por norma jurídica, que requiere la contratación permanente u ocasional de una persona, durante una jornada preestablecida de trabajo.

Reclasificación: Es el cambio de denominación de un puesto. Acción que se realiza para corregir un error en la clasificación original, o por haber cambiado los deberes y responsabilidades.

Reclamación: Es el recurso presentado por los servidores, ante la autoridad competente, por perjuicio económico que hubieren podido causarles las disposiciones de las autoridades.

Servidor Público: Es toda persona que, como funcionario o empleado, participa de los trabajos del GAD. Municipal de Gualaquiza.

Este concepto amplio abarca a los servicios llamados profesionales prestados por: ingenieros comerciales, ingenieros en administración, licenciados en ciencias administrativas, licenciados en ciencias de la educación, licenciados o doctores en contabilidad y auditoría, economistas, médicos, odontólogos, enfermeras, trabajadores sociales, ingenieros civiles, ingenieros agrónomos, ingenieros geólogos,

arquitectos, ingenieros de sistemas y/o informáticos, ingenieros ambientales, ingenieros en turismo y medio ambiente, abogados, sociólogos, comunicadores sociales, periodistas, etc. Tienen, por el propio hecho de trabajar para el GAD Municipal de Gualaquiza, un carácter de responsabilidad pública. Importancia especial tienen, aquellos servidores que ejercen funciones de organizar y dirigir el trabajo de otras personas; no menos importantes son los empleados encargados de las funciones no profesionales.

La eficiencia del servidor dependerá siempre, en gran medida, de la fidelidad con que se realice el trabajo en función del cumplimiento de la misión, objetivos y metas del GAD Municipal de Gualaquiza y en términos de la utilidad social de sus resultados.

Servidor de Carrera: Es el servidor que ha ingresado a un puesto incluido en la carrera administrativa y cumplido satisfactoriamente el período de prueba o que ha sido declarado como tal.

III. RESUMEN DEL PROCESO DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

CÓDIGO: 1	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 1. 01	Ejecutivo	Alcaldesa o Alcalde	Ejecutivo	Elección popular	17	4508
Código: 1. 02	Ejecutivo	Concejala o Concejal	Ejecutivo	Elección popular	15	2254

CÓDIGO: 2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 2. 01	Directivo 2	Procuradora o Procurador Síndico	Director Técnico de área	Ejecución y Coordinación de procesos	16	2368
Código: 2. 02	Directivo 2	Directora o Director de Planificación y Desarrollo	Director Técnico de área	Ejecución y Coordinación de procesos	16	2368
Código: 2. 03	Directivo 2	Directora o Director Financiero	Director Técnico de área	Ejecución y Coordinación de procesos	16	2368
Código: 2. 04	Directivo 2	Directora o Director Administrativo	Director Técnico de área	Ejecución y Coordinación de procesos	16	2368
Código: 2. 05	Directivo 2	Directora o Director de Obras Públicas	Director Técnico de área	Ejecución y Coordinación de procesos	16	2368
Código: 2. 06	Directivo 2	Directora o Director de Desarrollo Social y Económico	Director Técnico de área	Ejecución y Coordinación de procesos	16	2368
Código: 2. 07	Directivo 2	Directora o Director de Servicios Públicos	Director Técnico de área	Ejecución y Coordinación de procesos	16	2368

Código: 2. 08	Directivo 2	Directora o Director de Gestión Ambiental	Director Técnico de área	Ejecución y Coordinación de procesos	16	2368
Código: 2. 09	Directivo 2	Registrador/a de la Propiedad	Director Técnico de área	Ejecución y Coordinación de procesos	14	2114,70
Código: 2. 10	Directivo 2	Directora o Director de Auditoría Interna	Director Técnico de área	Ejecución y Coordinación de procesos	CGE	CGE

CÓDIGO: 3	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 3. 01	Profesional	Secretaria o Secretario del Concejo Municipal	SP7	Ejecución y Supervisión de procesos	13	1442
Código: 3. 02	Profesional	Analista Administrativo del Talento Humano 3	SP7	Ejecución y Supervisión de procesos	13	1442
Código: 3. 03	Profesional	Comisario /a	SP7	Ejecución y Supervisión de procesos	13	1442
Código: 3. 04	Profesional	Analista de Contabilidad 3	SP7	Ejecución y Supervisión de procesos	13	1442
Código: 3. 05	Profesional	Analista de Avalúos y Catastros 3	SP7	Ejecución y Supervisión de procesos	13	1442
Código: 3. 06	Profesional	Abogado 3	SP7	Ejecución y Supervisión de procesos	13	1442
Código: 3. 07	Profesional	Tesorera o Tesorero	SP7	Ejecución y Supervisión de procesos	13	1442
Código: 3. 08	Profesional	Analista de Cooperación 3	SP7	Ejecución y Supervisión de procesos	13	1442
Código: 3. 09	Profesional	Fiscalizador	SP6	Ejecución y Supervisión de procesos	12	1342

Código: 3. 10	Profesional	Analista de Talento Humano 2	SP5	Ejecución de procesos	11	1242
Código: 3. 11	Profesional	Analista de Tecnología de Información y Comunicación 2	SP5	Ejecución de procesos	11	1242
Código: 3. 12	Profesional	Analista de Agua Potable 2	SP5	Ejecución de procesos	11	1242
Código: 3. 13	Profesional	Analista de Alcantarillado 2	SP5	Ejecución de procesos	11	1242
Código: 3. 14	Profesional	Analista de Contabilidad 2	SP5	Ejecución de procesos	11	1242
Código: 3. 15	Profesional	Analista de Presupuesto 2	SP5	Ejecución de procesos	11	1242
Código: 3. 16	Profesional	Analista de Desarrollo de Proyectos 2	SP5	Ejecución de procesos	11	1242
Código: 3. 17	Profesional	Analista de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos 2	SP5	Ejecución de procesos	11	1242
Código: 3. 18	Profesional	Ingeniero Civil de Obras Públicas 2	SP5	Ejecución de procesos	11	1242
Código: 3. 19	Profesional	Ingeniero Eléctrico 2	SP5	Ejecución de procesos	11	1242

Código: 3. 20	Profesional	Analista de Servicios Comunales y Desechos Sólidos 2	SP5	Ejecución de procesos	11	1242
Código: 3. 21	Profesional	Analista de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2	SP5	Ejecución de procesos	11	1242
Código: 3. 22	Profesional	Miembro Principal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	SP4	Ejecución de procesos	10	1100
Código: 3. 23	Profesional	Analista de Parques y Jardines Públicos 1	SP4	Ejecución de procesos	10	1100
Código: 3. 24	Profesional	Analista de Comunicación 1	SP4	Ejecución de procesos	10	1100
Código: 3. 25	Profesional	Analista de Compras Públicas 1	SP4	Ejecución de procesos	10	1100
Código: 3. 26	Profesional	Analista de Tesorería 1	SP4	Ejecución de procesos	10	1100
Código: 3. 27	Profesional	Guardalmacén 1	SP4	Ejecución de procesos	10	1100
Código: 3. 28	Profesional	Analista de Tecnología de Información y Comunicación 1	SP4	Ejecución de procesos	10	1100
Código: 3. 29	Profesional	Analista de Rentas 1	SP4	Ejecución de procesos	10	1100

Código: 3. 30	Profesional	Ingeniero Mecánico 1	SP4	Ejecución de procesos	10	1100
Código: 3. 31	Profesional	Promotor de Seguridad e Higiene	SP3	Ejecución de procesos	9	1000
Código: 3. 32	Profesional	Médico Veterinario	SP3	Ejecución de procesos	9	1000
Código: 3. 33	Profesional	Promotor de Cultura y Deportes	SP3	Ejecución de procesos	9	1000
Código: 3. 34	Profesional	Promotor de Turismo	SP3	Ejecución de procesos	9	1000
Código: 3. 35	Profesional	Topógrafo	SP3	Ejecución de procesos	9	1000
Código: 3. 36	Profesional	Sicólogo	SP2	Ejecución de Procesos	8	817
Código: 3. 37	Profesional	Prosecretario/a	SP2	Ejecución de Procesos	8	817
Código: 3. 38	Profesional	Analista de Interculturalidad	SP2	Ejecución de Procesos	8	817
Código: 3. 39	Profesional	Analista de apoyo de Acción Social	SP1	Ejecución de Procesos	7	763
Código: 3. 40	Profesional	Analista de Apoyo de Comunicación	SP1	Ejecución de Procesos	7	763
Código: 3. 41	Profesional	Analista de Apoyo de Planificación	SP1	Ejecución de Procesos	7	763
Código: 3. 42	Profesional	Analista de Apoyo de Tesorería	SP1	Ejecución de Procesos	7	763
Código: 3. 43	Profesional	Analista de Apoyo de Contabilidad	SP1	Ejecución de Procesos	7	763
Código: 3. 44	Profesional	Analista de Apoyo de Rentas	SP1	Ejecución de Procesos	7	763

CÓDIGO: 4	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4. 01	No Profesional	Técnico de Movilidad y Transporte	SPA4	Técnico	6	708
Código: 4. 02	No Profesional	Técnico de Topografía	SPA4	Técnico	6	708
Código: 4. 03	No profesional	Operador de Maquinaria	SPA4	Técnico	6	708
Código: 4. 04	No profesional	Operador de Maquinaria	SPA4	Técnico	6	708
Código: 4. 05	No profesional	Mecánico	SPA4	Técnico	6	708
Código: 4. 06	No profesional	Asistente Administrativa/o de Secretaría del Concejo	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4. 07	No profesional	Asistente Administrativa/o de Alcaldía	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4. 08	No profesional	Asistente Administrativa/o del Registro de la Propiedad	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4. 09	No profesional	Asistente Administrativa/o de Bienes	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4. 10	No profesional	Recaudador	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4. 11	No profesional	Bibliotecaria	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4. 12	No profesional	Subinspector Sanitario	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4. 13	No profesional	Subinspector de Control Urbano	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4. 14	No profesional	Subinspector de Control Municipal	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4. 15	No profesional	Chofer de Vehículo Pesado	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4. 16	No profesional	Chofer de Vehículo Pesado	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4. 17	No profesional	Subinspector de Alcantarillado	SPA3	Administrativo	5	622
Código: 4. 18	No profesional	Subinspector de Trabajo OO.PP	SPA3	Administrativo	5	622

Código: 4. 19	No profesional	Instructor de Fútbol	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 20	No profesional	Instructor de Música	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 21	No profesional	Instructor de Ciclismo	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 22	No profesional	Instructor de Canto	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 23	No profesional	Instructor de Natación	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 24	No profesional	Instructor de Básquet	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 25	No profesional	Secretaria/o	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 26	No profesional	Secretaria/o	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 27	No profesional	Secretaria/o	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 28	No profesional	Secretaria/o	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 29	No profesional	Secretaria/o	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 30	No profesional	Secretaria/o	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 31	No profesional	Secretaria/o	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 32	No profesional	Secretaria/o	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 33	No profesional	Secretaria/o	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 34	No profesional	Secretaria/o	SPA2	Administrativo	4	615
Código: 4. 35	No profesional	Notificador	SPA1	Administrativo	3	585
Código: 4. 36	No profesional	Auxiliar	SPA1	Administrativo	3	585
Código: 4. 37	No profesional	Digitador de Movilidad y Transporte	SPA1	Administrativo	3	585
Código: 4. 38	No profesional	Ayudante de Mecánica	SPS2	Servicios	2	550
Código: 4. 39	No profesional	Agente de Control Municipal 1	SPS2	Servicios	2	550
Código: 4. 40	No profesional	Chofer de Vehículo Liviano	SPS2	Servicios	2	550
Código: 4. 41	No profesional	Jornalero	SPS1	Servicios	1	477,90
Código: 4. 42	No profesional	Jornalero	SPS1	Servicios	1	477,90
Código: 4. 43	No profesional	Jornalero	SPS1	Servicios	1	477,90
Código: 4. 44	No profesional	Matarife	SPS1	Servicios	1	477,90
Código: 4. 45	No profesional	Auxiliar de Servicios	SPS1	Servicios	1	477,90

Código: 4. 46	No profesional	Guardia	SPS1	Servicios	1	477,90

IV. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRADOS

GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Remuneración Mensual Unificada US. $	477,90	550	585	615	622	708	763	817	1000	1100	1242	1342	1442	2114,70	2254	2368	4508

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS CONFORME A LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, MISIÓN, RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA, EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA, CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO, ACTIVIDADES ESENCIALES, CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES, COMPETENCIAS TÉCNICAS Y COMPETENCIAS CONDUCTUALES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	2.01
Denominación del Puesto:	PROCURADORA /PROCURADOR SINDICO
Nivel:	Directivo 2
Unidad Administrativa:	PROCURADURIA SINDICA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Concejales, Servidores Públicos, Directores, Procuraduría General del Estado, Ministerio Público, Notarias, Defensoría Pública, Usuarios , y demás instituciones del sector público y privado.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Abogado, Doctor en Jurisprudencia

2. MISIÓN
Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Municipal del Cantón Gualaquiza, sobre la base de formulación y aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia, asesorando en el campo legal al Concejo, Alcaldía y diversos niveles de la administración.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 Años
Especificidad de la experiencia	Ámbito Legal en gestión pública , ejercicio de su profesión (de preferencia en Derecho Público)		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normativa Legal Vigente, Legislación laboral, Legislación tributaria y de Compras Públicas, Gestión Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asesora a todos los niveles y unidades del GAD Municipal de Gualaquiza, en asuntos de orden jurídico y legal;	Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.
Estudia y emite dictámenes de carácter jurídico sobre los asuntos que le sean consultados	Conocimientos de derecho público, constitucional, administrativo, ordenanzas
Elabora proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el alcalde o alcaldesa;	Conocimientos de derecho público y administrativo
Interviener en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al gobierno municipal	Conocimiento de normas legales
Programa, organiza, dirigi y coordina las actividades relacionadas con estudios jurídicos y patrocinio legal que realice el gobierno municipal;	Conocimientos sustantivos y adjetivos de la norma
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que esten establecidos en el Estauto Organico de la Institución	Normas de administración pública

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.
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.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Expresión Escrita	Alto	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		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	2.02
Denominación del Puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Nivel:	Directivo 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN

Planificar, supervisar, liderar y coordinar un conjunto de equipos multidisciplinarios en forma articulada con la planificación cantonal y nacional, de acuerdo con las directrices institucionales, para la consecución de los fines y funciones asignadas.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Interno; Alcalde, Concejo, Directores, Servidores Públicos y Registro de la Propiedad

Externo: Instituciones Públicas y Privadas, Ususarios, comunidad y SEMPLADES

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniero Civil.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 Años
Especificidad de la experiencia	Elaboracion de proyectos de desarrollo urbano y rural, y presupuestos de obras.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Planificacion Estrategica, Sistemas de Gestion, Planificacion Presupuestaria

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Propone al Concejo Municipal, a través del alcalde o alcaldesa, las políticas más adecuadas que orienten al desarrollo integral del cantón, en el marco de lo estipulado en el Sistema Nacional de Planificación
- Dirige la actualizado el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del Cantón Gualaquiza
- Control de la implementación, evaluacion y seguimiento del plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)
- Gestión y coordinacion de la informacion cartografica, tecnica y social que se genera para actualizar el PDOT del cantón
- Planifica y coordina la elaboracion de los presupuestos participativos
- Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que esten establecidos en el Estauto Organico de la Institución

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodologia de planes, proyectos y programas, Tecnicas e instrumento de panificación y Ordenamiento Territorial, Presupuesto participativo.
- Conocimiento de metodologias de actualizacion de Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- programación, arquitectura, marco teórico y legal
- Arquitectura y estadistica
- Planificacion y Presupuesto,
- Normas de administración pública

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.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	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 Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	2.03
Denominación del Puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR FINANCIERO
Nivel:	Directivo 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Alcaldia, Contabilidad, Rentas, Tesoreria, Proveedores, Ciudadania, Entidades Gubernamentales, Usuario en General

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Doctor o Licenciado en Administración, Contabilidad y Auditoría, Ingeniero Comercial, o Ingeniero en Administración.

2. MISIÓN

Formular e implementar esquemas de control financiero, facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de la Institución. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 Años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad General, Auditoría, y Control Interno.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Contabilidad, Finanzas, Control Interno, Gestion Pública y Presupuestos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planifica, organiza, dirigi, coordina y controla las actividades financieras del gobierno municipal, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, supletoriamente con las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Implanta procedimientos de control interno previo y concurrente; y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera del gobierno municipal
- Entrega en forma oportuna el proyecto de presupuesto anual al alcalde o alcaldesa, para que disponga el trámite previsto en el Título VI del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, así como los proyectos de reformas al presupuesto
- Vela por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en las cuentas del gobierno municipal, en forma intacta e inmediata
- EmitE y dar de baja los títulos de crédito para el cobro de tributos y demás ingresos del gobierno municipal
- Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que esten establecidos en el Estauto Organico de la Institución

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Contabilidad Gubernamental, y normas de Administración Pública
- Normas de control interno, COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Normas de elaboracion de presupuestos
- Normas de recaudacion y Codigo Tributario
- Procedimiento administrativo para dar de baja titulos de credito
- Normas de administración pública

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.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	2.04
Denominación del Puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Nivel:	Directivo 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Concejo, Directores y servidores públicos, Instituciones públicas, privadas y usuarios

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Titulo de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Doctor o Licenciado en Administración Pública, Arquitecto, otros títulos afines con temas de Gestión Pública

2. MISIÓN
Promover el desarrollo organizacional, mediante procesos administrativos que garanticen la satisfacción de los clientes internos y externos de la municipalidad, y que garantizan el apoyo logístico, adecuación, limpieza y mantenimiento técnico y seguridad a las áreas y bienes municipales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 Años
Especificidad de la experiencia	Administración de Empresas, Recursos Humanos, Área Administrativa		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Administración, Plannificación, Relaciones Humanas, LOSEP, Código de trabajo, Contratación Pública, Legislación Laboral, Administración o Gestión Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Diseña y aplica sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales del gobierno municipal, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resolucones del SERCOP
Planifica, organiza, dirigi, coordina y controla las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del gobierno municipal, de conformidad con los objetivos y políticas aprobados por el alcalde o alcaldesa y por el Concejo Municipal	Conociento de la LOSEP, su Reglamento y normas tecnicas del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano
Dirige el ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales a las diferentes unidades del gobierno municipal.	Reglamento de bienes del sector público.
Dirigir y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras (PAC) y Consolidar el POA institucional	Desarrollo Organizacional y Gestion Publica
Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso.	Normas de Control Interno y sistemas informaticos.
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que esten establecidos en el Estauto Organico de la Institución	Normas de administración pública

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	2.05
Denominación del Puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
Nivel:	Directivo 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Internas; Alcalde, Concejo, Directores y Servidores Públicos. Externas: Instituciones Públicas, Privadas, Usuarios

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Título de Ingeniero Civil.

2. MISIÓN
Planear, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia, en beneficio del cantón, estableciendo prioridades y de conformidad al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Fiscalización, construcción de obras civiles y AUTOCAD		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Conocimientos de la Ley Organica del sistema nacional de Contratación pública, su Reglamento, COOTAD, LOTTTSV y su reglamento, normas de construcciones, fiscalización y autocad

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Dirige y controla la realización de las obras que se ejecutan por administración directa y por contrato, y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, en coordinación con Fiscalización.	Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación publica y su Reglamento, normas de control interno y de construcción
Planifica el mantenimientos de infraestructura vial	Planificación
Emite informes de las actividades que desarrolla el personal de Obras Públicas	LOSEP, Codigo de Trabajo, reglamentos de interno de trabajo, de seguridad e higene, y otras normas de caracter laboral
Organizar, regular, administrar y controlar la operación de todas las actividades relacionadas con el sistema de transporte y tránsito en el cantón	Ley Organica de t´ransporte terrestre, transito y seguridad vial, su reglamento y demas norms de la Agencia Nacional de Transito.
Dirige los programas y proyectos de movilidad	Conocimiento en programa y proyectos.
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que esten establecidos en el Estauto Organico de la Institución	Normas de administración pública

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.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	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 Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	2.06
Denominación del Puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR DE DESARROLLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Nivel:	Directivo 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN

Preservar, mantener, difundir, patrocinar, promover y desarrollar el patrimonio cultural y natural, las artes, actividades deportivas y recreativas del cantón Gualaquiza, así como el desarrollo de la actividad turística cantonal y los procesos de desarrollo económico local, como instrumentos que generen el buen vivir, mejorando la calidad y nivel de vida de la comunidad.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Internas; Alcalde, Concejo, Directores y Servidores Públicos. Externas: Instituciones Públicas, Privadas, Usuarios

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Titulo de profesional en Ciencias Económicas, Sociología, y otros títulos profesionales afines con el desarrollo social y económico.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 Años
Especificidad de la experiencia	Gerencia Educativa, Gestión y Administración Pública, Elaboracion de Proyectos Sociales, Culturales, Deportivos, Turístico, Productivos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión y Administración Pública, Liderazgo, Relaciones Humanas, Elaboración de Proyectos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila, sistematiza y analiza las estadísticas sobre el desenvolvimiento del sector social y económico, que orienten las acciones de política pública necesarias para el desarrollo social y económico del Cantón Gualaquiza	Gestión en desarrollo social y economico	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.
Planifica programas de desarrollo social y económico en el Cantón Gualaquiza	Cococimiento en planificación de Proyectos	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.
Promueve la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo social y económico del Cantón Gualaquiza, con entidades afines públicas y privadas	Gestion de Proyectos	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige la elaboración e implementación de programas y proyectos con enfoque de género e igualdad de oportunidades dentro del plan de desarrollo participativo cantonal;	Administración, Ejecucion y Supervision de proyectos	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.
Dirige acciones para la preservación del Patrimonio Cultural	Ley organica de cultura y su Reglamento	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		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.
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que esten establecidos en el Estauto Organico de la Institución	Normas de administración pública	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.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	2.07
Denominación del Puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
Nivel:	Directivo 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Internas; Alcalde, Concejo, Directores y Servidores Públicos. Externas: Instituciones Públicas, Privadas, Usuario

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Título de profesional de Ingeniería Civil.

2. MISIÓN
Planificar, diseñar, construir, operar, controlar mantener y administrar los sistemas de producción, tratamiento, distribución y comercialización de agua potable para el consumo humano, así como la conducción, regulación, tratamiento y disposición final de las aguas residuales de la ciudad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 Años
Especificidad de la experiencia	Construcción de obras Civiles e hidrosanitarias.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Conocimientos de la Ley Organica del sistema nacional de Contratación pública, su Reglamento, normas de construcciones, fiscalización y autocad

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Dirigie planifica, coordina y supervisa la ejecución, y controla los procesos de los servicios públicos de: agua potable, alcantarillado y planta de tratamiento de agua potable y de aguas servidas, a través de los Departamentos que conforman la Dirección de Servicios Públicos.	Normas de administración pública
Programa el mantenimiento de redes y más sistemas de captación y distribución de agua potable y alcantarillado	Conomiento en programación
Dispone la elaboración de estudios, proyectos, planos y especificaciones técnicas, para obras nuevas, ampliaciones o readecuaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado	Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Publica y su Reglamento
Aprueba diseños y rediseños de sistemas de agua potable y alcantarillado.	Normas de Construcción
Programa el mantenimiento de redes y más sistemas de captación y distribución de agua potable y alcantarillado	Conocimiento en sistemas de captación y distribución de agua potable y alcantarillado
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que esten establecidos en el Estauto Organico de la Institución	Normas de administración pública

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.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	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 Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	2.08
Denominación del Puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL
Nivel:	Directivo 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Concejo, Directores, Servidores Públicos, Usuario, Instituciones Públicas, Privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Título de profesional de Ingeniería Ambiental, Ingeniero en Geología o en Minas.

2. MISIÓN
Realizar todas las acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del ambiente y recursos naturales a partir de un enfoque interdisciplinario, intercultural y global, buscando de manera permanente un desarrollo que armonice la relación del ser humano y la naturaleza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 Años
Especificidad de la experiencia	Seguimiento y evaluación de planes de manejo ambiental, y regularizacion ambiental de proyectos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ley de Gestion Ambientall, Ley de Mineria, normas ambientales y Gestión de Proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Dirige, planifica, coordina la ejecución, y controlar los procesos relacionados al manejo ambiental y de materiales áridos y pétreos en el cantón; así como de los servicios comunales y desechos sólidoso . Elabora, recomienda y aplica normas y reglamentos sobre manejo y conservación ambiental así como para la explotación de áridos y pétreos	Conocimiento de normas legales ambientales	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.
Coordina y asesora a la Dirección de Servicios Públicos para la aplicación del plan del manejo ambiental de la planta de tratamiento de Aguas servidas, del Relleno Sanitario y de otras áreas municipales. Coordina programa campañas de concienciación en la protección ambiental;	Gestión ambiental	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Elabora, propone y aplica ordenanzas en materia de ambiente y materiales áridos y pétreos; Dirige los procesos de obtención de permisos ambientales ante la autoridad competente respectiva de los proyectos civiles, arquitectónicos y otros que sean ejecutados por administración directa o mediante convenios interinstitucionales por el gobierno municipal;	Planes de manejo ambiental	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Dictamina respecto de la factibilidad ambiental, de las zonas donde se pretende desarrollar los proyectos civiles, arquitectónicos y otros del Cantón Gualaquiza; Impulsa, en coordinación con la Dirección de Asesoría Técnica, la celebración de convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales y universidades para la viabilización de proyectos, asistencia técnica y financiera que vayan en beneficio del ambiente, biodiversidad, recursos naturales y ciudadanía que se encuentre dentro de las iniciativas de conservación cantonales que estén siendo lideradas por el GAD Municipal de Gualaquiza;	Procedimientos admiinstrativos	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.
Gestionar de manera concurrente y de forma articulada con las políticas y planes emitidos por los organismos competentes, la gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón; Hace cumplir, en coordinación con las autoridades competentes, las disposiciones, normas y ordenanzas en lo referente a control ambiental y de explotación de materiales áridos y pétreos; y coordina las actividades de prevención, protección, socorro y extinción de incendios	Normas de Gestion de Riesgos	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.
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que esten establecidos en el Estauto Organico de la Institución	Normas de administración pública	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.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	2.09
Denominación del Puesto:	REGISTRADORA O REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Nivel:	Directivo 2
Unidad Administrativa:	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN

Inscribir los documentos, emitir la certificaciones y demás instrumentos que la Ley permite garantizando seguridad jurídica de las propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del Cantón Gualaquiza

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Alcalde, Concejo, Directores, Servidores Públicos, Instituciones Públicas, Privadas y Usuarios

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Título de doctor en jurisprudencia o abogado.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 Años
Especificidad de la experiencia	Derecho		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Normativa Legal y Constitucional

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora y legaliza las diferentes certificaciones, inscripciones, registros, cancelaciones y prohibiciones de propiedades y mercantiles, solicitadas por los usuarios y entidades judiciales del país conforme lo determina la ley;	Conocimiento general de normas legales.	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.
Inscribe en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige y permite la ley, debiendo negarse a hacerlo en los casos establecidos en la ley;	Ley de Registro	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.
Lleva un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la Oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los 15 primeros días del mes de enero de cada año	Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y legales	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Lleva los libros denominados: Registro de la Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar; y, los demás que determine la ley;	Resoluciones de la DINARDAP	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.
Administra y custodia los archivos de documentación de propiedad de la Dirección;	Manejo de archivos	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.
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que esten establecidos en el Estauto Organico de la Institución	Normas de administración pública	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.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	2.10
Denominación del Puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA
Nivel:	Directivo 2
Unidad Administrativa:	AUDITORÍA INTERNA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Concejo, Directores y Servidores Públicos, Instituciones Públicas, Privadas y Usuarios

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Finanzas Públicas, Economía, Contador Público Autorizado, Ingeniería Comercial, Auditoría o Carreras Afines

2. MISIÓN
Planificar, direccionar, supervisar y controlar labores de Auditoría Interna del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 Años
Especificidad de la experiencia	Dirección Administrativa, Dirección Financiera o Contabilidad.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Contabilidad gubernamental, normas de control interno, Ley de la Contraloria y su Reglamento, Reglamento de bienes del sector público y demás normas legales aplicables.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el plan anual de auditoría, en concordancia con las políticas expedidas por el Contralor General del Estado para ese fin. Evalua la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos del gobierno municipal.	Sistema de control interno, la administración de riesgos, la efectividad de las operaciones
Asesora y emite criterios sobre asuntos de control administrativo, de talento humano y financiero, que solicite el alcalde o alcaldesa, en concordancia con lo establecido en el numeral 4 del artículo 212 de la Constitución de la República. Proporciona asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores del gobierno municipal, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.	Control administrativo, de talento humano y financiero,
Realiza el control posterior de las operaciones y actividades de gobierno municipal, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría, aplicables al sector público. Realiza la evaluación posterior de las operaciones y actividades del gobierno municipal, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del alcalde o alcaldesa.	Control posterior de las operaciones
Verifica la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control que generen productos y servicios oportunos y veraces. Controla el cumplimiento de las disposiciones de esta ordenanza, así como de los manuales, instructivos, normas técnicas, procedimientos y demás disposiciones de carácter interno.	Manuales, instructivos, normas técnicas, procedimientos y demás disposiciones de carácter interno.
Evalua en forma permanente el funcionamiento de los controles internos previo y concurrente, establecidos por la administración del gobierno municipal.	Controles internos previo y concurrente,
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que esten establecidos en el Estauto Organico de la Institución	Normas de administración pública

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.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	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 Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.01
Denominación del Puesto:	SECRETARIA/O DEL CONCEJO MUNICIPAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA DEL CONCEJO
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN

Facilitar la realización de todas las actividades del Concejo Municipal y de las Diferentes Comisiones designadas por el Concejo, para el normal desenvolvimiento de las funciones legislativas y de fiscalización.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Alcaldía, Concejo Municipal, Directores de la entidad, Entidades y Organismos públicos y privados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	ABOGADO/A

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años
Especificidad de la experiencia	Administración de Documentos, Leyes, Normas institucionales y de la República, Clasificación y administración de documentación, Atención al cliente.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestion Publica, LOSEP, COOTAD, Control de gestión pública, relaciones humanas, Constitución de la República

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora conjuntamente con el alcalde o alcaldesa, el orden del día correspondiente a las sesiones del Concejo Municipal. Convoca previa disposición del alcalde o alcaldesa, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal.	COOTAD, Leyes, Ordenanzas
Prepara y redacta las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas con el alcalde o alcaldesa una vez aprobadas, y mantener actualizado un archivo de las mismas. Da fe de los actos del Concejo Municipal y del alcalde o alcaldesa, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial, y certificar la autenticidad de copias o reproducciones de documentos oficiales.	COOTAD, Leyes, Ordenanzas
Suscribe la correspondencia de trámite y la que disponga el alcalde o alcaldesa. Registra las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y lleva un libro de las mismas.	Técnicas de documentación y archivo
Tramita informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tiene competencia. Mantiene un expediente especial relacionado con los actos o contratos realizados por el vicealcalde o vicealcaldesa -en funciones de alcalde o alcaldesa, para efectos de cumplir con lo establecido en el literal d) del artículo 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	COOTAD, Leyes, Ordenanzas
Comunica las resoluciones del Concejo Municipal a directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos a los que se refieren las mismas. Coordina el funcionamiento de las Comisiones del Concejo Municipal.	Redacción, Administración
Vela por la seguridad, conservación y reserva del Archivo de la Secretaría del Concejo Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Técnicas de documentación y archivo

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.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Expresión Escrita	Alto	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

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
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

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.02
Denominación del Puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO DEL TALENTO HUMANO 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Dirección Administrativa, Departamentos Internos, Comunidad, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Trabajo, Contraloría y otras entidades estatales afines.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero en Administración Pública, Ingeniero Comercial, Licenciado en Administración Pública, Abogado, Contador Público Auditor. Con experiencia en manejo de personal

2. MISIÓN
Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GAD Municipal de Gualaquiza, en base a las directrices de la Directora o Director Administrativo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de Recursos Humanos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normativa legal Normas de control interno y responsabilidad en la gestión publica Relaciones humanas y técnicas de atención al cliente Seguridad e higiene

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Diseña y ejecuta actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y capacitación del personal del GAD Municipal de Gualaquiza.	Constitución de la República del Ecuador, acuerdos, resoluciones ministeriales
Prepara informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación. Elabora y mantener actualizado un registro de personal elegible.	Herramientas informáticas
Coordina la elaboración y ejecución el plan anual de capacitación, en función de las necesidades de las diversas unidades administrativas del gobierno municipal.	Normativa legal vigente, Constitución de la República del Ecuador,
Elabora, aplicar y mantener actualizado el manual de clasificación y valoración de puestos, así como la escala de remuneraciones del personal del gobierno municipal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	Normas técnicas de talento humano
Procesa solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del gobierno municipal, y emitir los reportes correspondientes. Elabora las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, de conformidad con las leyes y normas pertinentes.	LOSEP, código del trabajo, normas vigentes y reglamentos
Asesora y apoya en los trámites relacionados con el IESS, sobre entradas y salidas de empleados y trabajadores. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	LOSEP, código del trabajo, normas vigentes y reglamentos

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.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Escrita	Alto	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)
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
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.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.03
Denominación del Puesto:	COMISARIO/A
Nivel:	PROFESIONAL
Unidad Administrativa:	JUSTICIA Y AGENTES DE CONTROL MUNICPAL
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía , Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Gestión Ambiental, Agentes de Control Municipal, Comisario/a Municipal, Policía Nacional, Público en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Abogado

2. MISIÓN
Desarrollar labores profesionales en el área comisaría municipal, con relación al control de los servicios públicos que presta el GAD Municipal de Gualaquiza, en beneficio de la comunidad del cantón

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años
Especificidad de la experiencia	Conocimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y más normas vigentes		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al cliente Normativa legal Vigente

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Cumple y hace cumplir las disposiciones que se impartan sobre la higiene, salubridad, saneamiento, construcciones, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.	Ordenanzas municipales
Ejerce el control de ventas ambulantes, comercios informales, pesas y medidas, y vigilar que las normas legales y reglamentarias sobre la materia, sean debidamente observadas. Ejerce control sobre juegos y funciones de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que estén prohibidos, previo al pago del impuesto correspondiente sin el cual no podrán funcionar.	Conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas
Conoce en primeras instancias las denuncias que se presentaren por infracciones o violaciones a la ley, los reglamentos y ordenanzas en materia de higiene y construcciones, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia.	Conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas
Conoce de las denuncias que se presentaren sobre las construcciones clandestinas, por construcciones y actos que perturben el disfrute de las servidumbres legalmente constituidas, cuando la perturbación prevenga del incumplimiento de las normas municipales vigentes.	Habilidades de negociación
Investiga, esclarece y sanciona las infracciones contra las normas y disposiciones de autoridad, en materia municipal que se presenten en el Cantón Gualaquiza.	Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas
Asigna los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento el gobierno municipal; llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, identificando las personas que han fallecido en hospitales públicos y privados; una copia de las partidas del libro de inhumaciones; supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por el gobierno municipal. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	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.
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.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
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

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.04
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE CONTABILIDAD 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Autoridades, personal institucional, Dirección Financiera, Ministerio de Economía y Finanzas , Departamentos, Contraloría General del Estado.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Doctor en Contabilidad – CPA, Licenciado en Contabilidad o título profesional en Contabilidad.

2. MISIÓN
Desarrollar actividades relacionadas con la Contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad General, Auditoría, Contabilidad Gubernamental y Control interno		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Normas de control de la Contraloría General del Estado Administración pública, Gestión Pública y Presupuestos Manejo de sistemas de Gestión Financiera Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Organiza, coordina, controla, mantiene actualizado y evalua el subsistema de contabilidad del gobierno municipal, de conformidad con los principios y normas internacionales, aplicables al sector público. Mantiene actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Elabora los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación de la Directora o Director Financiero, para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes. Mantiene actualizado el registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales e internacionales e informar al Departamento de Tesorería para su oportuno cumplimiento.	Leyes, normas técnicas relacionadas en el ámbito de Gestión Financiera, manejo de sistemas financieros.
Presenta informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución. Efectua la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto. Recaba la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes del gobierno municipal, a fin de efectuar el correspondiente registro contable.	Normas de tributación y normativa legal relacionada.
Obtiene del Departamento de Administración del Talento Humano, la documentación justificativa sobre remuneraciones, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuentos para el IESS de los servidores y trabajadores del gobierno municipal, a fin de efectuar los respectivos registros contables. Legaliza con su firma los estados financieros del GAD Municipal de Gualaquiza.	LOSEP, Código de trabajo
Formula normas específicas, relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables. Presenta información mensual en la Web en archivos planos al Ministerio de Economía y Finanzas a través del SIGEF INTEGRADOR Prepara archivos planos y presentar información anual al Banco del Estado vía SIMWeb.	Contabilidad, Normas expedidas por el Minsterio de Finanzas, Estados financieros
Actualiza permanentemente el Plan General de Cuentas Patrimoniales y presupuestarias conforme lo disponga el Ministerio de Economía y Finanzas. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

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.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
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		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.05
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE AVALÚOS Y CATASTROS 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldìa, Director de Planificación y Desarrollo, Dirección de Obras públicas, Departamentos internos, personal de la institución, instituciones públicas, cliente interno y externo, comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	ARQUITECTURA

2. MISIÓN
Desarrollar labores profesionales en el área de avalúos y catastros del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años
Especificidad de la experiencia	Avalúos y Catastros, valoración de bienes, interpretación de mapas y ortofotografía		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo Avalúos o Catastros. Normativa legal vigente Manejo de programas informáticos (Autocad, Argis, ecxel, SIMM)

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza estudios para la actualización de avalúos de valores de suelo, construcción, planos de localización, zonificación catastral y tablas de aplicación. Elabora y manteniene actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos, conforme lo establece el COOTAD en sus artículos 494 y 496;	Conocimientos topográficos, orientación geográfica, Métodos de valoración de propiedades, pleno conocimiento del territorio.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Mantiene actualizado el sistema informático gráfico y alfanumérico del catastro urbano y rural del Cantón Gualaquiza, que facilite la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal. Registra en la base de datos las divisiones, lotizaciones reestructuraciones, y demás trámites urbanos y rústicos, además de su ingreso a la cartografía	Manejo de paquetes informaticos	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		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.
Procesa y codifica fichas catastrales de las propiedades urbanas y rurales del Cantón Gualaquiza, determinando las características de la construcción, áreas de terreno, estado de conservación y otros datos importantes para la identificación individual de los predios.	Técnicas de redacción	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.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Establece los valores de avalúo de propiedades, que sirvan de base para aplicar las ordenanzas de determinación de los tributos municipales.	Investigación del mercado local. Desarrollo urbano	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.
Elabora informes técnicos que sirvan de base para la determinación de las contribuciones especiales de mejora del municipio. Elabora el catastro histórico del patrimonio cultural del Cantón Gualaquiza.	Ordenanzas, métodos para el cálculo de base imponible.	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	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Establece sistemas y procedimientos adecuados de registros automatizados y enviar la información y documentación a rentas a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Manejo de paquetes informáticos, Relaciones Humanas.	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Aprendizaje Contínuo	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

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.06
Denominación del Puesto:	Abogado 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	PROCURADURÍA SÍNDICA
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Concejo, Directores y Servidores Públicos, Instituciones públicas, Privadas y Usuarios

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Doctor en jurisprudencia o abogado

2. MISIÓN
Ejecutar procesos judiciales y representación en actos legales ejecutados por el GAD Municipal de Gualaquiza

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años
Especificidad de la experiencia	Derecho Administrativo		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
COOTAD, LOSEP, Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, normas de control interno, Ley Contraloria General del Estado y su Reglameno, Reglamento de Bienes del Sectro Pñublica y demas normas de la Administración Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza expedientes de carácter legal, con el propósito de resolver solicitudes, tales como contratos, minutas y otros instrumentos jurídicos destinados a convertirse en documentos públicos. Reemplaza al procurador síndico o al registrador de la propiedad en caso de ausencia.	Conocimiento de normas legales
Revisa los actos procesales ejecutoriados en la institución, debiendo ser resueltos y aprobados por la Procuradora o Procurador Síndico Municipal. Elabora proyectos de absolución de consultas e informes jurídicos.	Argumentación Juridica
Formular acusaciones ante los tribunales de justicia en representación del gobierno municipal. Redactar instrumentos jurídicos contractuales.	Ley Organica del sitema nacional de contratacion pública y su Reglamento, Resoluciones del SERCOP
Analiza, estudia y resuelve peticiones jurídicas, e informar a su superior jerárquico para su absolución. Efectua estudios y proponer reformas a leyes, ordenanzas, resoluciones, convenios, contratos y más normas jurídicas vigentes.	Conocimiento de Ordenanzas
Supervisa e instruye al personal de menor nivel en la aplicación de normas jurídicas. Presta asistencia jurídica a los Gobiernos A. D. Parroquiales del Cantón Gualaquiza.	Normas jurídicas y procedimientos administrativos
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que esten establecidos en el Estauto Organico de la Institución	Normas de administración pública

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.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Expresión Escrita	Alto	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)
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

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	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.
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.
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.07
Denominación del Puesto:	TESORERO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Directores, Usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ing. Comercial, Ing. en Administración, Lic. en Administración, Economista y otras profesiones afines con la administración financiera en el sector público.

2. MISIÓN
Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas con el subsistema de tesorería del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad, finanzas, Administración contable, Administración tributaria		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Control contable gubernamental Herramientas financieras para el control Ética pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Revisa y controlar la legalidad, veracidad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el GAD Municipal de Gualaquiza. Ejecuta los pagos y realiza las retenciones legales correspondientes.	Normas de control interno, normas de contabiidad gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Efectua los depósitos bancarios de los recursos financieros recaudados. Organiza y mantiene actualizado registros de caja y bancos.	Tributacion y finanzas	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		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.
Prepara y elabora roles, planillas, comprobantes, transferencias, y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados. Participa en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.	leyes y ordenanzas	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Dispone la transferencia de fondos (SPI) a los beneficiarios, previo la verificación de la documentación justificativa. Ejecuta las garantías de acuerdo a ley	Tributacion, Conociminentos Juridico	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.
Establece las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo custodia de la Tesorería Municipal.	Normas de control interno, normas de contabiidad gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.08
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COOPERACIÓN 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Autoridades de la institución, Procesos Institucionales, Entidades y Organismos Públicos y Privados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Profesional de tercer nivel relacionado con planificación y formulación de proyectos de desarrollo municipal: Arquitecto, otros títulos afines.

2. MISIÓN
Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de comunicación y cooperación internacional y nacional del gobierno municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años
Especificidad de la experiencia	Desarrollo de proyectos, Administración pública, Vinculación Interinstitucional		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Elaboración de Proyectos, Vinculación Interinstitucional

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina las actividades de comunicación social y cooperación internacional y nacional Coordina acciones para conseguir recursos de la cooperación internacional para los programas y proyectos de desarrollo social y económico del gobierno municipal.	Administración Pública, Gobernancia, Periodismo, Técnicas de Comunicación social y Publidad.	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.
Planifica y desarrollar programas y proyectos del gobierno municipal, para ser presentados ante los organismos de cooperación internacional y nacional Coordina asuntos relacionados con la cooperación internacional y nacional y promocionar programas y proyectos de desarrollo social, económico y de protección ambiental del Cantón Gualaquiza, ante organismos internacionales y nacionales públicos y privados en la búsqueda de recursos no reembolsables y asistencia técnica.	Planificación estratégica, Diseño editorial, Imagen corporativa, Mercadotecnia, Fotografía y Video.	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.
		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.
Fomenta alianzas estratégicas del gobierno municipal con entidades nacionales e internacionales, que impulsen el desarrollo de programas y proyectos del Cantón Gualaquiza. Apoya a la Dirección de planificación y Desarrollo en la elaboración del presupuesto operativo anual, mediante soporte técnico y logístico.	COOTAD, Ley orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Administarción Pública.	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina actividades de fortalecimiento inter-institucional con otros Gobiernos Autónomos Descentralizados. Dirige, coordina, ejecuta las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, transparencia de la información y rendición de cuentas	Ley orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Administarción Pública.	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.
Administra y supervisa el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los organismos nacionales, regionales y locales, respecto de los proyectos de competencia exclusiva del GAD Municipal de Gualaquiza y liquidar los compromisos y convenios suscritos, e informar a la máxima autoridad. Realiza seguimiento de convenios interinstitucionales	Planificación estratégica, COOTAD, Periodismo y Comunicación Social, Ley orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones Públicas, Gestión Pública, Administarción Pública.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		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.
Realiza las demás funciones que le asignare el Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos		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 Contínuo	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	
Código:	3.09
Denominación del Puesto:	FISCALIZADOR
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Dirección de Obras Públicas, Departamentos internos, Contratistas, Proveedores, Comunidad, Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Gad provincial, Asociación de Municipalidades, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y otras entidades estatales afines.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, o Arquitecto

2. MISIÓN
Controlar la correcta realización de estudios y obras de todo tipo que se ejecuten por administración directa o por contrato, y el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales con el GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años
Especificidad de la experiencia	En fiscalización o administración en la ejecución de obras.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normativa legal vigente , Diseño estructural e infraestructural, Autocad, interpro

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Exige el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de control y supervisión sobre los ensayos de materiales y usos de equipos.	Herramientas informáticas para cálculo de precios unitarios, revisión de planillas. Conocimiento básico de la Ley de Contratación Pública, Conocimiento de procesos de contratación.
Informa al Director de Obras Públicas sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. Presenta informes al Director de Obras Públicas sobre el trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados.	Normativa legal vigente
Prepara informes periódicos de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas, y presentarlos al Director de Obras Públicas.	Herramientas informáticas de programación de proyectos. Rendimientos de materiales y de mano de obra
Autoriza los ajustes a ciertos trabajos, cuando sean necesarios, para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico al Director de Obras Públicas, de manera inmediata. Verificar que las obras que realiza el GAD Municipal de Gualaquiza, por administración directa y por contrato, se ejecuten de conformidad con las correspondientes normas técnicas y disposiciones legales y reglamentarias que las rige.	Normativa legal vigente
Garantiza la correcta ejecución de las obras, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de las obras, cumpliendo con lo previsto en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.	Manejo de equipos y herramientas para realizar ensayos de laboratorio y campo.
Efectua la recepción provisional y definitiva de las obras contratadas. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normativa legal vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Expresión Escrita	Alto	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		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.10
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Dirección Administrativa, Departamentos internos, Servidores/as y Trabajadores de la entidad, Comunidad, Ministerio de trabajo, Contraloría y otras entidades estatales afines.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciado en psicología, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero en Administración Pública, e Ingeniero Comercial. Con experiencia en manejo de personal

2. MISIÓN
Elaborar y ejecutar procesos relacionados con administración del Talento Humano, en concordacia con la normativa legal vigente, en base a las directrices de la Directora o Director Administrativo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Gestión de Recursos Humanos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normativa legal Normas de control interno y responsabilidad en la gestión pública Relaciones humanas y técnicas de atención al cliente Seguridad e higiene

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Controla la asistencia del personal. Registra mensualmente la asistencia del personal en el reloj biométrico: permisos, licencias y otros.	LOSEP, código del trabajo, normas vigentes y reglamentos
Ejecuta actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y capacitación del personal del GAD Municipal de Gualaquiza. E	Ley orgánica de servicio público y su reglamento, normas de los subsistemas de Talento Humano.
Elabora informes técnicos para contratación de personal y concursos de méritos y oposiciones	Normativa legal vigente, Constitución de la República del Ecuador,
Realiza el proceso de evaluación del desempeño. Elabora y mantiene actualizado la información del personal institucional, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Talento humano	Normas técnicas de talento humano
Elabora Fichas con Información básica del personal que labora en el GAD Municipal de Gualaquiza Procesa solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del gobierno municipal, y emitir los reportes correspondientes.	LOSEP, código del trabajo, normas vigentes y reglamentos
Elabora reportes del personal por Direcciones, tipos de contrato y tipos de Discapacidad Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	LOSEP, código del trabajo, normas vigentes y reglamentos

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.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Escrita	Alto	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)
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
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.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.11
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Máxima autoridad, Directores, Jefes Departamentales, Servidores internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Título de Ing. en Sistemas Informáticos, Ing. en Sistemas de Información y Comunicación

2. MISIÓN
Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de los sistemas de información y comunicación del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Informática, Programación, Menejo de equipos y Sistemas de Información y Comunicación		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Diseño de programas Informáticos, Redes, Administrador de TIC´S, Base de datos, Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica, desarrolla, dirige y controla el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de un sistema de tecnología de información y comunicación para el GAD Municipal de Gualaquiza. Propone la aplicación de estrategias y políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo del sistema de tecnología de información y comunicación del gobierno municipal.	Análisis y Diseño de Sistemas, -Bases de Datos , -Ordenanzas, -Cootad, -Ley de la República del Ecuador
Emite informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del gobierno municipal. Recomienda la adquisición de hardware, software básico y software de aplicaciones, señalando las especificaciones técnicas básicas, para las diferentes Direcciones del gobierno municipal.	Redes Ethernet, redes Wifi, Cableado estructurado
Administra la red de procesamiento de datos del gobierno municipal, a fin de maximizar la disponibilidad de las aplicaciones y garantizar tiempos de respuesta adecuados en el procesamiento de las transacciones. Mantiene y actualizar la documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como la referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos informáticos.	Manejo, mantenimiento y reparacióndе sistemas operativos software, equipos informáticos hardware y sistemas de telecomunicaciones
Norma, supervisa y apoya el buen uso y operación de los equipos computacionales y aplicaciones automatizadas, en las distintas unidades del gobierno municipal. Administra los recursos y medios informáticos del gobierno municipal, asegurando la adecuada y óptima utilización y mantenimiento de los mismos.	Manejo, mantenimiento y reparacióndе sistemas operativos software, equipos informáticos hardware y sistemas de telecomunicaciones
Cumple con las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos, dictados por la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere a la Tecnología de la Información (Norma 410). Recomienda y Participa en los procesos de adquisición, de programas y equipos de computación; de acuerdo a las necesidades de la institución;	Gerencia de centros de cómputo, -Normas ISO, -Ordenanzas, -Cootad, -Hardware, -Ofimática, -Sistemas Operativos
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos

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

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.12
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE AGUA POTABLE 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director departamental, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, y otras profesiones con especialidad en agua potable.

2. MISIÓN
Ejecutar ctividades relacionadas con la Administración de los Servicios de Agua Potable

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Sistemas de agua potable y alcantarillado, manejo de recursos naturales, organización territorial		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Autocad, interpro, Ofimática, Diseños de sistemas de agua potable y alcantarillado

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Administra y monitorea permanentemente los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable del perímetro urbano, asegurando un servicio de calidad y cantidad. Genera y administra un sistema catastral adecuado y zonificado de los servicios de agua potable en el perímetro urbano, para efectos de registro, control y atención a los clientes con un servicio oportuno.	Ingeniería y construcción, autocad, interpro
Realiza especificaciones técnicas, cálculo de volúmenes de obra, elaboración de presupuestos, elaboración de fórmulas polinómicas para las obras de infraestructura que tenga que ver con sistemas de agua; todos bajo los plazos establecidos en el POA Dispone y recepta informes del personal asignado a las líneas de conducción de las redes de agua potable, para su mantenimiento preventivo y correctivo.	Elaboración de proyectos, Planificación
Elabora registros estadísticos de los niveles de caudal de agua cruda y tratada, para lograr la correcta optimización. Vigila el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas, para el mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable.	leyes, acuerdos, resoluciones, normas para estudio y diseño de sistemas de agua potable y disposición de aguas residuales para poblaciones mayoes a 1000 habitantes. Norma de diseño para sistemas de abastecimiento de agua potable, disposición de escretas y residuos líquidos en el área rural.
Supervisa que se realicen la toma de lecturas domiciliarias de conformidad con las rutas establecidas y con arreglo a la respectiva normativa. Dirige actividades para revisar y monitorear los medidores domiciliarios para su mantenimiento o reposición, o cortes en caso de morosidad	Planificación y gestión de procesos
Efectua inspecciones de reclamos presentados con respecto a deficiencias en el servicio de agua potable, en el establecimiento de altos consumos que requieren de su regulación	Normativa legal vigente: leyes, acuerdos, resoluciones
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
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.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
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 Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.13
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE ALCANTARILLADO 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director Departamental, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, y otras profesiones con especialidad en alcantarillado.

2. MISIÓN
Ejecutar actividades relacionadas con la Administración de los Servicios de Alcantarillado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Sistemas de agua potable y alcantarillado, manejo de recursos naturales, organización territorial		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Autocad, interpro, Ofimática, Diseños de sistemas de agua potable y alcantarillado

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Administra y monitorea permanentemente la planta de tratamiento de aguas residuales. Administra adecuadamente el servicio de alcantarillado de la ciudad.	Ingeniería y construcción, autocad, interpro
Realiza especificaciones técnicas, cálculo de volúmenes de obra, elaboración de presupuestos, elaboración de fórmulas polinómicas para las obras de infraestructura que tenga que ver con sistemas de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales, entre otros; todos bajo los plazos establecidos en el POA	Elaboración de proyectos, Planificación
Genera y administra un sistema catastral adecuado y zonificado de los servicios de alcantarillado en el perímetro urbano, para efectos de registro, control y atención a los clientes con un servicio oportuno.	leyes, acuerdos, resoluciones, normas para estudio y diseño de sistemas de agua potable y disposición de aguas residuales para poblaciones mayoes a 1000 habitantes. Norma de diseño para sistemas de abastecimiento de agua potable, disposición de escretas y residuos líquidos en el área rural.
Dispone y recepta informes del personal asignado a las redes alcantarillado, para su mantenimiento preventivo y correctivo.	Planificación y gestión de procesos
Vigila el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas, para el mantenimiento y operación del alcantarillado.	leyes, acuerdos, resoluciones, normas para estudio y diseño de sistemas de agua potable y disposición de aguas residuales para poblaciones mayoes a 1000 habitantes. Norma de diseño para sistemas de abastecimiento de agua potable, disposición de escretas y residuos líquidos en el área rural.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
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.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
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 Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.14
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciado/a en Contabilidad y auditoría o título profesional en Contabilidad.

2. MISIÓN
Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Contabilidad General, Auditoría, Contabilidad Gubernamental, Administración financiera y Control interno		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Contabilidad Normas de control de la Contraloría General del Estado Administración pública, Gestión Pública y Presupuestos Manejo de sistemas de Gestión Financiera Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Anliza asuntos inherentes a las actividades relacionadas con el subsistema de contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza. Apoya a la Analista de Contabilidad 3 en los procesos relacionados con el subsistema contabilidad, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades financieras del gobierno municipal.	Leyes, normas técnicas relacionadas en el ámbito de Gestión Financiera, manejo de sistemas financieros.
Mantiene actualizado el registro de obligaciones del GAD Municipal de Gualaquiza. Revisa Periodicamente el Módulo Anexo Sistema financiero con las cuentas y partidas del MEF. Tener actualizada la información contable que se encuentre bajo su responsabilidad	Leyes, normas técnicas relacionadas en el ámbito de Gestión Financiera, manejo de sistemas financieros.
Presenta informes mensuales sobre la situación de los estados contables a la Analista de Contabilidad 3. Concilia, prepara y Presenta Estados Financieros anuales para el Ministerio de Economía, Banco del Estado, Banco Central del Ecuador, Contraloría General del Estado y Otros.	Normas de contabilidad gubernamental, normas de control interno
Reviza permanente los módulos contables Contabilidad-Cartera y Proyectos Presenta información mensual en la Web en archivos planos al Ministerio de Economía y Finanzas a través del SIGEF INTEGRADOR.	Normas de contabilidad gubernamental, normas de control interno
Prepara archivos planos y presentar información anual al Banco del Estado vía SIMWeb. Actualiza el Plan General de Cuentas Patrimoniales y presupuestarias conforme lo disponga el Ministerio de Economía y Finanzas. Cruza información financiera con Bodega, Tesorería, Recaudación, Rentas, Avalúos, Servicios Públicos y demás áreas necesarias	Contabilidad, Normas expedidas por el Minsterio de Finanzas, Estados financieros
Intruye sobre las normas y procedimientos contables al personal auxiliarde apoyo Realiza registros contables de Ajustes y Reclasificaciones. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.)
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

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	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
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 Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.15
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE PRESUPUESTO 2
Nivel:	PROFESIONAL
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Directores Departamentales, Departamentos, Entidades Gubernamentales, Empleados, Trabajadores de la entidad, Usuarios en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero en Administración, Ingeniero Comercial, Licenciado en Administración, Licenciado en Contabilidad, o Economista

2. MISIÓN
Administrar las fases o etapas del Ciclo o Proceso Presupuestario del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Areas Financieras en el Sector Público o Privado		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normativa legal vigente Control Contable Gubernamental, Finanzas Publicas, Contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analiza el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento del presupuesto anual del gobierno municipal.	Normativa legal vigente, elaboración de Balances	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Propone y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del gobierno municipal.	Normativa legal vigente	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Elabora informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria	Manejo de sistemas contables, Ofimática	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Dictamina en forma previa, a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga el gobierno municipal, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios. Efectua hasta el 31 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, y las directrices de la Dirección Financiera	Normativa legal vigente, acuerdos, resoluciones	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.
Participa en la formulación de los requerimientos del talento humano, recursos materiales y recursos financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración de la pro forma presupuestaria participativa municipal. Determina los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria.	Normativa legal vigente, acuerdos, resoluciones	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		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.
Verifica la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Conocimientos de contabilidad y finanzas públicas	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.16
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE DESARROLLO DE PROYECTOS 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Planificación, Direcciones internas, personal de la institución, cliente interno y externo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Civil o Arquitecto.

2. MISIÓN
Realizar labores relacionadas con la Formulación Evaluación de Proyectos Municipales, en concordancia con las disposiciones del Director de Planificación y Desarrollo y del Consejo de Planificación Cantonal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 Años	5 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Elaboración de proyectos de Desarrollo urbano y rural, Presupuestos de obras civiles		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Elaboración de presupuestos Gestión de proyectos Elaboración de proyectos de Desarrollo urbano y rural Autocad, ARCGIS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla y promueve proyectos de acuerdo a las competencias del gobierno municipal, económicamente rentables, socialmente justos y ambientalmente sustentables para el Cantón Gualaquiza y sus las parroquias rurales. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 61 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mantiene actualizado el banco de proyectos del Cantón Gualaquiza	Proyectos de desarrollo urbano, ordenanzas y resoluciones municipales, COOTAD, LOSNCP, análisis de demandas y exigencias de proyectos urbanos e integrales de desarrollo territorial, presupuestos de obras, análisis de precios unitarios, diseño y evaluación de planos arquitectónicos.
Analiza los proyectos de desarrollo social elaborados por entidades e instituciones del Gobierno Central, Gobierno Provincial de Morona Santiago y gobierno parroquiales del Cantón Gualaquiza. Participa en las comisiones técnicas designadas por el alcalde o alcaldesa, para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos.	Norma Legal vigente. Código ecuatoriano de la Construcción. Normas INEN, Normas internacionales ACI. Diseño estructural
Desarrolla y aplica metodologías que faciliten la identificación de necesidades de infraestructura vial y civil, para la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos y presupuestos que permitan determinar su adecuada justificación y factibilidad técnica, ambiental, económica y social, en coordinación con las direcciones del nivel operativo del gobierno municipal. En coordinación con el Departamento de Parques y Jardines Públicos, elabora estudios y proyectos arquitectónicos, estructurales, de áreas verdes, de ornato público, de espacios recreativos y de preservación del patrimonio cultural del Cantón Gualaquiza.	Ley de Contratación Pública. COOTAD. Norma Legal vigente
Mantiene el registro actualizado de proyectos y obras prioritarias en coordinación con las direcciones del nivel operativo del gobierno municipal. Realiza inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos.	Ley de Contratación Pública. COOTAD. Norma Legal vigente
Establece normas, métodos, procedimientos y especificaciones que aseguren el desarrollo de proyectos de competencia del GAD. Municipal de Gualaquiza. Trabaja en la producción de proyectos en beneficio del Cantón Gualaquiza, en coordinación con otras entidades afines.	Proyectos de desarrollo urbano, ordenanzas y resoluciones municipales, COOTAD, LOSNCP, análisis de demandas y exigencias de proyectos urbanos e integrales de desarrollo territorial, presupuestos de obras, análisis de precios unitarios, diseño y evaluación de planos arquitectónicos.
Realiza especificaciones técnicas, cálculo de volúmenes de obra, elaboración de presupuestos, elaboración de fórmulas polinómicas, elaboración de diseños arquitectónicos y planos estructurales para las obras de infraestructura comunitaria, deportiva y recreacional; todos bajo los plazos establecidos en el POA. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Código ecuatoriano de la construcción. Especificaciones técnicas de rubros, lectura de planos en general.

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.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
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.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.

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

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.17
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS
Nivel:	PROFESIONAL
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Directores, Consejo de Segurida Ciudaddana , Servidores, Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ing. Civil, o Título de tercer nivel afin a la seguridad Ciudadna o Gestión de Riesgos

2. MISIÓN
Contribuir al desarrollo integral y sostenible del Cantón Gualaquiza a través del desarrollo de acciones técnicas, sociales, culturales, organizativas y políticas institucionales municipales y territoriales del cantón encaminados a la reducción, respuesta y recuperación de los territorios y de la sociedad cantonal frente a los eventos adversos de riesgos tanto de origen natural como antrópico que garanticen la protección de las personas, comunidades, sus recursos materiales y naturales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Elaboración de Proyectos, Mapas Temáticos, Sectorización de áreas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al Cliente, Edificación de Estructuras de Hormigón y Metálicas, Elaboración de Proyectos, Mapas Temáticos, Riesgos, Contra incendios, Causales de deslizamientos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Actualiza anualmente el diagnostico de seguridad ciudadana del cantón; Coordina las acciones con las instituciones de respuesta a emergencias como: protección de incendios, auxilio, evacuación médica, vigilancia y respuesta de la Policía Nacional; Elabora el plan operativo anual de prevención del delito para el cantón. Coordina las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con los organismos a nivel cantonal (Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Voluntariado -Secretaria de Gestión Riesgos) y con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal;	Análisis de información y Manual de Emergencia de la SNGR
Elabora y presenta Trimestralmente al Consejo de Seguridad Ciudadana los informes de actividades pertinentes; Dirige y coordina la aplicación del plan de prevención que será aprobado por el Consejo de Seguridad Ciudadana y velar por la ejecución de los programas y proyectos de prevención; Formula el presupuesto anual para el desarrollo del plan operativo de prevención del delito Promueve la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos;	Ofimática, Ordenanzas Municipales
Realiza el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el cantón; Desarrolla las acciones necesarias para apoyar el financiamiento del consejo y los planes y proyectos aprobados; Coordina con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Fuerzas Armadas y demás elementos; las directrices, planes y programas de prevención;	Convenios Interinstitucionales con la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos, Aplicación de instrumentos y metodologías
Notifica a los miembros del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, con las convocatorias a las reuniones de los comités y ejercer la secretaría de los mismos sin derecho a voto; Tramita las decisiones del CSCC y traducir las mismas en políticas públicas de prevención delincuencial y de desastres; Elabora y suscribe conjuntamente con el Presidente las actas y resoluciones que se adopten el consejo;	Ofimática
En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnósticos, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos Da fe de las actuaciones del consejo; Acata las decisiones del Consejo de Seguridad Ciudadana; y ; Otras que el Consejo de Seguridad Ciudadana o de la Dirección que está bajo su cargo.	Gestión de riesgos, Administración
Recopila y genera información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva; Levanta mapas de riesgos producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto; Asegura que los planes de contingencia de las dependencias municipales adscritas o dependientes, garanticen su buen desarrollo ante eventos naturales o antrópicos Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en la ordenanza de implementación del sistema nacional de descentralizado de Gestión de Riesgos, creación del departamento de Seguridad Ciudaddana y Gestión de Riesgos. Ordenanza sustitutiva que crea y regula el Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Gualaquiza	Ofimática, Ordenanzas Municipales, AUTOCAD

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.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
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.
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		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Aprendizaje Contínuo	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

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.18
Denominación del Puesto:	INGENIERO CIVIL DE OBRAS PÚBLICAS 2
Nivel:	PROFESIONAL
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Director de Obras Publicas, Dirección administrativa, Dirección de Servicios Públicos,Trabajadores, Contratistas, Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Civil de Obras Públicas

2. MISIÓN
Desarrollar actividades relacionadas con estudios, construcciones y mantenimiento de obras públicas a cargo del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Conocimientos de contratación pública, fiscalización, manejo de personal, programas informáticos relacionados con el área		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normativa legal vigente Atención al cliente

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza los estudios y diseños definitivos de las alternativas que permitan tomar las decisiones más convenientes al gobierno municipal, para propender al desarrollo del cantón, en cuanto a la construcción y mantenimiento de la red vial urbana de su competencia	Ingenieria Civiles, Diseños Viales
Elabora la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia.	Diseños arquitectónicos, topografía, ingeniería sanitaria
Coordina y supervisa los trabajos que realizan los equipos topográficos en labores de campo, ya sea por administración directa o por contrato.	Arquitectura, dibujo, ingeniería estructural y sanitaria
Da cumplimiento a las normas y recomendaciones realizadas para control ambiental y analizar y programar la mitigación del impacto derivado de la construcción de las vías.	Conocimiento de leyes, normas, ordenanzas, Resoluciones
Elabora los términos de referencia (pliegos) para las bases de contratación de los estudios viales y civiles, y de contratación de obras, en el ámbito de su competencia funcional, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, mismos que se someterán al análisis y aprobación de la comisión técnica encargada del proceso. Participa en el análisis de aspectos técnicos de estudios contratados o como contraparte de los mismos.	Conocimiento de leyes, normas, ordenanzas, Resoluciones
Lleva un registro y control diario del personal de obras públicas y presentar informes para pago de remuneraciones, alimentación, subsistencias, viáticos entre otros. Registra y controla a través del Reloj biométrico la asistencia del personal. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Manejo de Software del reloj biométrico, ofimática

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.19
Denominación del Puesto:	INGENIERO ELÉCTRICO
Nivel:	PROFESIONAL
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Director de Obras Públicas, Director de Planificación ,Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Eléctrico

2. MISIÓN
Desarrollar labores profesionales en el área de ingeniería eléctrica a cargo de la Dirección de Obras Públicas del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Diseño de redes eléctricas en media y baja tensión. Mantenimiento y fiscalización de obras eléctricas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Diseños eléctricos AUTOCAD Contratación pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza estudios y trabajos en el área de electricidad necesarios para el buen funcionamiento de las diversas instalaciones en las edificaciones de propiedad del GAD Municipal de Gualaquiza.	Sistemas de distribución eléctrica y de iluminación, seguridad industrial, manejo de personal
Realiza estudios y trabajos en el área de electricidad necesarios para el buen funcionamiento de las obras que emprenda el gobierno municipal por administración directa.	Sistemas de distribución eléctrica y de iluminación, Autocad, protecciones eléctricas, normativas legales
Elabora las normas y especificaciones técnicas y presupuestos del área electricidad, de las obras civiles que emprenda el gobierno municipal.	Normativas legales, sistemas de distribución eléctrica y de iluminación,
Elabora los términos de referencia, en el área de electricidad, para las bases de contratación de los estudios de obras civiles que emprenda el gobierno municipal.	Software para análisis de precios unitarios, normativas legales, catálogos de materiales y equipos
Participa en las comisiones técnicas designadas por el Director de Obras Públicas, para calificación de firmas constructoras, análisis de ofertas técnico-económicas para la ejecución de obras civiles.	Redes Electricas, Normativas legales, sistemas de distribución eléctrica y de iluminación,
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.20
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SERVICIOS COMUNALES Y DESECHOS SÓLIDOS 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Gestión Ambiental, Servidores, Trabajadores, Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero en áreas de salud pública, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo con conocimientos en saneamiento ambiental, Ing. en Geología Ambiental y Ordenamiento territorial o Ingeniero Civil

2. MISIÓN

Coordinar la ejecución y controlar los procesos de los servicios públicos de: cementerio, camal, terminal terrestre que presta el GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Manejo de relleno sanitario, elaboración de planes de acción emergente, procesos de regulación ambiental		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Manejo de desechos sólidos Seguridad ambiental e industrial Procesos de regulación ambiental Relleno Sanitario y licenciamiento Ambiental

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio municipal. Presta todos los servicios para facilitar el óptimo funcionamiento del Mercado Municipal y del Terminal Terrestre.	Leyes, ordenanzas, resoluciones y normas de gestión pública.
Presta los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos, de acuerdo con las normas sanitarias aplicables. Vela porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para precautelar la salud de los habitantes del Cantón Gualaquiza. Designa los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares.	Constitución, leyes ambientales, COOTAD
Propone la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, para el manejo de desechos sólidos. Mantiene informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje.	Leyes, ordenanzas, resoluciones y normas de gestión pública. Relaciones humanas
Vela por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente. Vela porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas.	Leyes, ordenanzas, resoluciones y normas de gestión pública.
Establece, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el cantón, tanto a nivel domiciliar como industrial y hospitalario. Establece, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el cantón, o en otros cantones cercanos.	Autocad, manejo y control de recursos naturales
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.21
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores y Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitecto.

2. MISIÓN

Formular, ejecutar y controlar labores relacionadas con el Ordenamiento Territorial del Cantón Gualaquiza, en concordancia con las disposiciones del Director de Planificación y Desarrollo y del Consejo de Planificación Cantonal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Planificación, elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de ordenamiento territorial. Elaboración de presupuestos de obras civiles		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Elaboración de proyectos, ordenamiento territorial, planificación, Autocad, ARCGIS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Participa y colabora en la articulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal, con los programas y proyectos formulados a nivel parroquial rural y provincial. Elabora proyectos de ordenamiento territorial a nivel cantonal y ponerlo a consideración del Director de Planificación y Desarrollo.	Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes proyectos y programas, técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, presupuesto participativo
Mantiene actualizada la información cantonal de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados. Elabora y actualiza constantemente mapas temáticos.	Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes proyectos y programas, técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, presupuesto participativo
Realiza inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos.	Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes proyectos y programas, técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, presupuesto participativo
Emite informes de división de predios.	Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes proyectos y programas, técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, presupuesto participativo
Elabora proyectos de ordenanzas y presenta a las autoridades superiores a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, para la correcta aplicación del Plan de Desarrollo y ordenamiento territorial.	Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes proyectos y programas, técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, presupuesto participativo
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
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.

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	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	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.22
Denominación del Puesto:	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Presidente del Consejo-Alcalde, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Ministerio de Justicia, UnidadesJudiciales, Defensoría Pública; Distrito de Educación; Distrito de Salud, Plocía de la DINAPEN

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Título de Abogado

2. MISIÓN
Conciliar y disponer de las medidas administrativas de protección que sean necesarias para protección de los derechos amenazados o restituir el derecho violado.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Dercho Administrativo, Manejo del Procedimiento Administartivo Sancionador: Código de la Niñez y Adolescencia		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Derecho Procesal, Constitucional, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico Integral Penal.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Conoce de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y dispone de las medidas administrativas de protección que sean necesarias para protección de los derechos amenazados o restituir el derecho violado. Vigila la ejecución de sus medidas.	Código Orgánico General de Procesos, Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Integral Penal
Interpone las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones. Requiere de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos nesarios para el cumplimiento de sus funciones	Código Orgánico General de Procesos, Constitución de la República del Ecuador, Código de la Niñez y Adolescencial
Lleva el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo municipio a quienes se hayan aplicado medidas de protección. Denuncia ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes.	Ofimática, Código Orgánico General de Procesos, Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Integral Penal
Vigila que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes.	Código Orgánico General de Procesos, Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Integral Penal
Procura con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación, la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozca, de conformidad con la ley.	Ley de Arbitraje y Mediación
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en Ordenanza de Organización del Sistema de Protección Integral de Derechos en el cantón Gualaquiza.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Escrita	Alto	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		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.23
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, servidores/as, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Agrónomo o Arquitecto

2. MISIÓN
Desarrollar actividades relacionadas con el ordenamiento y desarrollo de los parques, jardines y áreas verdes del Cantón Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Producción y explotación agrícola, Mantenimiento de áreas verdes		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Formulación y evaluación de proyectos, Jardinería, LOSEP, Código de Trabajo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica el ordenamiento y desarrollo de los parques, jardines y áreas verdes del Cantón, Gualaquiza, estableciendo y ejecutando un programa de mantenimiento.	Formulación y evaluación de proyectos, Métodos de selección de alternativas de inversión. Normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
Planifica, organiza y dirige los procesos de mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes, cuando éstas sean ejecutadas por contratistas o por administración directa.	Construcción de semilleros e invernaderos Tipos de suelo, Clasificación de plantas, Técnicas de cultivo
Planifica las actividades relativas al desarrollo e integración de la comunidad tendiente a la promoción, cuidado, protección y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y áreas recreativas comunales del Cantón Gualaquiza, a través de una concienciación cívica y de valoración del medio donde viven.	COOTAD, Normas de Control Interno, Ordenanzas, Resoluciones Tipos de suelo, Clasificación de plantas, Técnicas de deshierbe
Desarrolla con recursos municipales, con la empresa privada, con otros organismos del sector público, no gubernamentales y con la comunidad, acciones tendientes a la realización y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y áreas recreativas y comunales.	COOTAD, Normas de Control Interno, Ordenanzas, Resoluciones
Planifica y coordina los trabajos de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines, áreas vedes y áreas recreativas y comunales, que fueren ejecutados por administración directa por el gobierno municipal, concesión, o cualquier otra modalidad. Coordina actividades con las demás unidades municipales o instituciones públicas y privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito.	Planificación operativa anual
Coordina eventos de capacitación con las instituciones educativas y ciudadanía en general con el fin conservar los parques y jardines públicos del cantón. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Técnicas de motivación

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.24
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y COPERACIÓN
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Título de tercer nivel en Comunicación, en Publicidad, Periodismo, y otras profesiones afines.

2. MISIÓN
Coordinar, ejecutar y controlar las actividades comunicación social del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Periodismo, Comunicación social, Relaciones Públicas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Periodismo, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing, Relaciones Humanas, Atención al cliente

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza y coordina las actividades de comunicación social del GAD Municipal de Gualaquiza. Analiza y recomienda a la alcaldesa o alcalde, en aspectos de promoción cívica, prensa y publicidad.	Periodismo y Comunicación Social, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones públicas, Gestión Pública, Administración Pública
Elabora proyectos de boletines informativos para los medios de comunicación colectiva. Participa en los actos protocolarios y sociales organizados por el gobierno municipal.	Planes estratégicos de comunicación y aplicación de estrategias, Manejo de sistemas operativos.
Coordina las actividades de relaciones públicas en los certámenes municipales, tales como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el gobierno municipal. Coordina las actividades que realiza el GAD Municipal de Gualaquiza, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social.	Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística, Planificación.
Diseña, elabora y presenta a la alcaldesa o alcalde, campañas de promoción de las actividades del gobierno municipal. Apoya todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva del GAD. Municipal de Gualaquiza.	Periodismo y Comunicación Social, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones públicas, Gestión Pública, Administración Pública
Elabora la publicidad y avisos para su publicación en los medios de comunicación. Presenta periódicamente informes de sus principales labores a la alcaldesa o alcalde.	Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística, Planificación.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Expresión Escrita	Alto	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		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
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

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.25
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Directores, Servidores, INCOP y Contratistas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Título profesional de: Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Licenciado en Administración Pública, Ingeniero en Sistemas, y otras profesiones afines en materia de administración del Sistema Nacional de Compras Públicas.

2. MISIÓN
Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas con el área de compras públicas del GAd. Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Compras públicas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Compras públicas, Ley orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública, Control y manejo de bienes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de bienes muebles, suministros y materiales, obras y servicios, en coordinación con las diferentes unidades del gobierno municipal.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento de bienes del sector Público, Normas de control interno, Normativa interna, otras conexas
Carga la información del Plan Anual de Compras Públicas (PAC) del GAD Municipal de Gualaquiza en el portal del SERCOP, hasta el 15 de enero de cada año, así como realizar las modificaciones al PAC que sean necesarias para el normal desempeño de la Institución.	Manejo del sistema de documentación y archivo
Organiza, programa y realiza las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del gobierno municipal, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto.	Ofimática, redacción, ortografía
Prepara y tramita las solicitudes de compras públicas de las diferentes unidades del gobierno municipal, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP, a través del Portal de Compras Públicas.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento de bienes del sector Público, Normas de control interno, Normativa interna, otras conexas
Coordina con los otros analistas del Departamento en las labores de verificación de especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes y servicios del gobierno municipal.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento de bienes del sector Público, Normas de control interno, Normativa interna, otras conexas
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

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.
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.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
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

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.26
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TESORERÍA 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Titulo de Ing. Comercial, Ing. en Administración, Lic. en Administración, Economista, Contador Público Auditor y otras profesiones afines con la administración financiera.

2. MISIÓN
Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas con el subsistema de tesorería del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Contabilidad, Caja Recaudadora, Informática		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Contabilidad, Control Interno, Gestión Pública, Manejo de Software Contable

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Efectua depósitos bancarios de los recursos financieros recaudados. Organiza y mantiene actualizado registros de caja y bancos.	Normas Internas, Normas de Control Interno, Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Sistema de Cuenta Única, SIG-AME y otros que sean utilizados para verificación de Títulos de Crédito y cobro
Participa en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones legales respectivas. Atiende a los contribuyentes en los trámites que requiera para el pago de sus obligaciones con el Municipio.	Normas Internas, Normas de Control Interno, Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Sistema de Cuenta Única, SIG-AME y otros que sean utilizados para verificación de Títulos de Crédito y cobro
Programa y coordina con el Tesorero la recaudación de los diferentes títulos de crédito y realizar cierres de caja. Dirige, controla y ordena los depósitos bancarios diarios con su correspondiente documentación de respaldo.	Normas Internas, Normas de Control Interno, Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Sistema de Cuenta Única, SIG-AME y otros que sean utilizados para verificación de Títulos de Crédito y cobro
Notifica al tesorero el vencimiento de los títulos de crédito, a través de la información de cartera vencida. Lleva registro de inventarios de los títulos de créditos recaudados y especies valoradas.	Normas Internas, Normas de Control Interno, Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Sistema de Cuenta Única, SIG-AME y otros que sean utilizados para verificación de Títulos de Crédito y cobro
Emite certificados de no adeudar al Municipio y no estar en Mora. Colabora en el Control y notificación de la cartera vencida a Tesorería Municipal. Maneja y Controla el Sistema Integrador de Control y Consumo de Agua Potable y sus respaldos correspondientes.	Normas Internas, Normas de Control Interno, Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Sistema de Cuenta Única, SIG-AME y otros que sean utilizados para verificación de Títulos de Crédito y cobro
Prepara información diaria, mensual y anual de la emisión y recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas Internas, Normas de Control Interno, Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Sistema de Cuenta Única, SIG-AME y otros que sean utilizados para verificación de Títulos de Crédito y cobro

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
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.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.27
Denominación del Puesto:	GUARDALMACÉN
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero en Administración, Ingeniero Comercial, Licenciado en Administración, Licenciado en Contabilidad

2. MISIÓN
Desarrollar labores relacionadas con adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, estudios, servicios de consultoría, servicios varios y realización de obras de acuerdo al requerimiento de las diversas Direcciones del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Contabilidad, Admiistración pública, Manejo de bienes		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Contabilidad, Control interno, Gestión Pública, Manejo y Control de Bienes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recibe e ingresa, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos, de todas las adquisiciones de suministros, materiales, bienes muebles y equipos, y almacenarlos con las debidas seguridades. Mantiene actualizado el inventario de bienes municipales.	Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de Régimen tributario Interno, Técnicas Secretariales, Software, Rleglamento de Control de Bienes, Código Orgánico de Finnazas Públicas y sus Reglamentos,	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Planificación y Gestión	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.
Establece mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodegas de la institución, cuidando de la preservación y seguridad de los bienes; Establece mecanismos de identificación, control, custodia y distribución de existencias y bienes muebles, de conformidad con la documentación de respaldo y normativa legal vigente;	Técnicas de Codificación	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Presenta informes periódicos y requeridos sobre las actividades realizadas y los estados de stock de los diferentes bienes y materiales; Procede a la constatación física de bienes de la Entidad por lo menos una vez al año, informando de su existencia, estado y novedades para toma de decisiones a la máxima autoridad según lo establecido en Normas de Control Interno.	Manejo de equipos informáticos	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Participa en los trámites de baja y enajenación de bienes y materiales en coordinación con el Director Financiero Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público;	Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de Régimen tributario Interno, Técnicas Secretariales, Software, Rleglamento de Control de Bienes, Código Orgánico de Finnazas Públicas y sus Reglamentos,	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.
Mantiene actualizado el kárdex automatizado de suministros, materiales y bienes, a fin de determinar los niveles de existencia. Entrega en forma oportuna, los suministros, materiales, bienes muebles y equipos a las diversas unidades del gobierno municipal, de conformidad a sus requerimientos. Establece mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos.	Manejo de Manuales e instructivos relacionados con las especificaciones de los productos en general	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Efectua los trámites relacionados con la enajenación y remate de activos fijos del gobierno municipal, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables. Elabora actas de entrega - recepción Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de Régimen tributario Interno, Técnicas Secretariales, Software, Rleglamento de Control de Bienes, Código Orgánico de Finnazas Públicas y sus Reglamentos,	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.28
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Máxima autoridad, Directores, Jefes Departamentales, Servidores internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Técnico, Tecnólogo o Ingeniero en Sistemas

2. MISIÓN
Desarrollar labores técnicas relacionadas con el área informática o de sistemas del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Informática, Programación, Menejo de equipos y Sistemas de Información y Comunicación		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Diseño de programas Informáticos, Redes, Administrador de TIC´S, Base de datos, Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Proporciona con oportunidad el soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informáticos de las diferentes unidades del gobierno municipal. Realiza procesos de manutención preventiva de los equipos de computación.	Análisis y Diseño de Sistemas, -Bases de Datos
Asiste al personal del gobierno municipal en la solución de problemas cotidianos producidos por la operación de los computadores. Realiza el mantenimiento de Hardware y Software en los equipos informáticos del gobierno municipal.	Redes Ethernet, redes Wifi, Cableado estructurado Ordenanzas, -Cootad, -Ley de la República del Ecuador
Emite informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del gobierno municipal. Da asistencia técnica al personal del gobierno municipal en la obtención de respaldos de información, de manera periódica.	Manejo, mantenimiento y reparaciónde sistemas operativos software, equipos informáticos hardware y sistemas de telecomunicaciones
Realiza la instalación de sistemas operativos y de Office. Examina el correcto funcionamiento del audio y el proyector en los eventos de capacitación a cargo del gobierno municipal.	Manejo, mantenimiento y reparaciónde sistemas operativos software, equipos informáticos hardware y sistemas de telecomunicaciones
Cumple con las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos, dictados por la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere a la Tecnología de la Información (Norma 410). o Recomienda y Participa en los procesos de adquisición, de programas y equipos de computación; de acuerdo a las necesidades de la institución.	Gerencia de centros de cómputo, -Normas ISO, -Ordenanzas, -Cootad, -Hardware, -Ofimática, -Sistemas Operativos
Realiza la adquisición de hardware, software básico y software de aplicaciones, señalando las especificaciones técnicas básicas, para las diferentes Direcciones del gobierno municipal Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Contratación pública

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
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 Contínuo	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	
Código:	3.29
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE RENTAS 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero en Administración, Ingeniero Comercial, Licenciado en Administración, Licenciado en Contabilidad.

2. MISIÓN
Desarrollar actividades relacionadas con la Determinación de Tributos Municipales del GAD. Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Administración Tributaria, Recaudación, Contabilidad, Administración Pública		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Tributación, Contabilidad General, Administración Pública, Ley de Régimen Tributario Interno, COOTAD, Ley orgánica de la Contraloría y su Normativa

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Cumple con las disposiciones emanadas de los artículos 172 y 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las respectivas ordenanzas y demás disposiciones legales, en materia de determinación tributaria.	Normas de Control Interno, Normas de contabilidad Gubernamental, COOTAD, LOSNCP, Ley de Régimen Tributario Interno, Ordenanzas internas
Aplica las tasas retributivas de los servicios públicos que otorgue el gobierno municipal a la comunidad de acuerdo con las ordenanzas correspondientes y emitir los títulos de crédito para su recaudación, en concordancia con lo establecido en el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley Orgánica de la Contraloría
Mantiene organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 172 y 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las respectivas ordenanzas. Efectua inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el Cantón Gualaquiza para la determinación objetiva de los correspondientes tributos.	Normas de Control Interno, Normas de contabilidad Gubernamental, COOTAD, LOSNCP, Ley de Régimen Tributario Interno, Ordenanzas internas
Mantiene registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuestos, en concordancia con lo establecido en el artículo 35 de Código Orgánico Tributario, y verificar periódicamente los ajustes que fueren necesarios. Calcula los valores de contribuciones especiales de mejoras, en coordinación con la Dirección de Obras Publicas y el Departamento de Ordenamiento Territorial y Avalúos y Catastros.	COOTAD, Ley de Régimen Tributario, Ordenanzas y resoluciones Municipales
Determina valores imponibles de los impuestos: a la propiedad urbana y rural; de alcabalas; sobre los vehículos; de matrículas y patentes; a los espectáculos públicos; a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos; al juego; y, del 1.5 por sobre los activos totales. Para la determinación de los impuestos se deberá tomar en cuenta las disposiciones generales establecidas en los artículos 489 al 500 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	COOTAD, Ley de discapacidades, Ley del anciano, Ordenanzas Municipales
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.)
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.30
Denominación del Puesto:	INGENIERO MECÁNICO 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, Trabajadores, Guardalmacén,Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Título de Ingeniero Mecánico y Electricidad Automotriz

2. MISIÓN
Planificar, coordinar y supervisar labores profesionales en el área de ingeniería Mecánica a cargo de la Dirección de Obras Públicas del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Mantenimiento y reparación de vehículos con motores a gasolina, diesel y equipo caminero Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Mecánica automotriz y/o Seguridad y Salud Ocupacional

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina el proceso de adquisición de repuestos, combustibles, lubricantes, accesorios, herramientas y equipo mecanizado para el mantenimiento operativo del parque automotor. Elabora el borrador de pliegos de adquisición de bienes como repuestos y materiales que tengan que ver con la adecuada funcionalidad del equipo caminero, talleres de mecánica: soldadura.	Lectura y dominio de manuales y catálogos de uso y mantenimiento, detección de problemas técnicos que se presentan, localización de proveedores.
Elabora conjuntamente con el mecánico un plan de mantenimiento anual, del parque automotor y poner a consideración del Director de Obras Públicas para su aprobación y ejecución.	Mecánica Preventiva y correctiva
Es el servidor responsable de la unidad de transporte del parque automotor que se encargara de la organización y control de la misma, como es el Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.	Paquete de Office
Controla el mantenimiento. Controla la vigencia de la matrícula, Órdenes de movilización. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro. Partes de novedades y accidentes. Control de lubricantes, combustibles y repuestos. Registro de entrada y salida de vehículos. Libro de novedades. Actas de entrega recepción de vehículos.	Normas de Contro Interno
Coordina con el Guardalmacén, el despacho de materiales, repuestos, accesorios, combustibles, lubricantes, entre otros; y, controlar los requisitos de cantidad y calidad; Realizar la revisión técnica-mecánica para la matriculación vehicular de acuerdo con las exigencias de la ANT nacional.	Mantenimiento y Seguridad Industrial
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Expresión Escrita	Alto	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		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.31
Denominación del Puesto:	PROMOTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Dirección Administrativa, Departamentos internos, Comunidad, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y otras entidades estatales afines.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Título de tercer nivel con conocimientos en Seguridad e Higiene.

2. MISIÓN
Promover la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Seguridad e higiene		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Seguridad e higiene industrial Prevención de riesgos en el trabajo Contratación pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados y adoptar medidas correctivas. Reconocimiento y evaluación de riesgos. Control de Riesgos profesionales.	Conocimiento de la resolución N. CD 513 reglamento del seguro general de riegos del trabajo
Elabora y mantiene actualizado un archivo con documentos técnicos de Seguridad e Higiene, para que sea presentado a los organismos de control cada vez que ello sea requerido.	Conocimiento de la normativa legal vigente
Da aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en los centro de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene en un plazo no mayor a 10 días.	Conocimiento y manejo de la página del Instituto Ecuatoriano de seguridad social (IESS)
Promoción y adiestramiento de los trabajadores. Elabora instructivos de trabajo, en la que se indiquen los equipos de protección personal que se requieren por actividad y determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo.	Conocimiento de matriz de identificación de factores y agentes de riesgos de acuerdo con los puestos de trabajo
Realiza inspecciones en los diferentes frentes de trabajo del Gobierno Municipal con el fin de mantenerse al tanto de las condiciones imperantes y adoptar medidas tendientes a mejorar las condiciones de los trabajadores contra los peligros reales y potenciales provenientes del ambiente laboral. Cumple con las normas legales que se refieren a Seguridad Industrial e Higiene del trabajo	Conocimiento del decreto ejecutivo N. 2393. Rglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo
Asesora al Comité de Seguridad e Higiene Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Conocimiento del decreto ejecutivo N. 2393. Rglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.32
Denominación del Puesto:	MÉDICO VETERINARIO
Nivel:	PROFESIONAL
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Gestión Ambiental, Ciudadanía, Comerciantes expendedores de productos cárnicos, Comisaria Municipal, Rentas, Recaudaciones, Autoridades Municipales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Veterinaria y Zootecnia

2. MISIÓN
Ejecutar servicios de recepción, vigilancia en corrales, arreo, matanza, faenamiento, control veterinario, despacho del servicio de rastro del camal municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Manejo de animales de abastos, faenamineto de animales de abasto, uso y manipulacion de materiales biologicos, normas de bioseguridad e higiene.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes, normas, ordenanzas, reglamentos vigentes Motivación y desarrollo personal Liderazgo y trabajo en equipo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica, desarrolla, dirige y controla las actividades que se desarrollan en el camal municipal Controla el pago de valores por concepto de tasa de uso de camal autorizadas a través de ordenanzas.	Normas de seguridad e higiene
Inspecciona y supervisa las actividades de mantenimiento del camal municipal	Gestión de veterinaria
Coordina sus actividades con la Comisaria Municipal, Rentas, Recaudaciones, Gestión Ambiental y otras para el desarrollo de su gestión.	Conocimientos de administración pública
Realiza diagnóstico y control de animales.	Conocimiento de leyes, normas, ordenanzas, reglamentos sobre salud animal
Realiza y analiza exámenes de laboratorio	Conocimiento de Normas de Calidad, Quimica Analitica Cualitativa y Cuantitativa, Analisis Instrumental
Elabora informes técnicos relacionados con la gestión de la unidad de Rastro. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Manejo de paquetes informáticos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	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

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.33
Denominación del Puesto:	PROMOTOR DE CULTURA Y DEPORTES
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Doctor o Licenciado en Ciencias de la Educación y/o Deportes, o título de tercer nivel con conocimientos en cultura y deportes.

2. MISIÓN
Desarrollar acciones orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de la cultura y deportes del Cantón Gualaquiza

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Elaboración y ejecución de proyectos culturales y deportivos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Elaboración y Ejecución de proyectos culturales y deportivos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Formula y ejecuta los programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo Cultural y deportivo del Cantón Gualaquiza. Coopera con otras entidades y organismos públicos y privados para impulsar la expresión del pensamiento y la investigación científica y tecnológica del Cantón Gualaquiza.	COOTAD, Investigación social, Promoción y gestión cultural, Elaboración de proyectos, Trabajo social, Normativa Interna , Cultura nacional
Organiza y realiza en coordinación con el Departamento de Comunicación y Cooperación, programas culturales y deportivos que serán difundidos por los medios de comunicación y difusión social. Estimula la producción de programas culturales y deportivos específicos para ser difundidos a través de los medios masivos de comunicación y difusión social.	Entorno Institucional y Local
Desarrolla eventos deportivos promocionados por el GAD Municipal del Cantón Gualaquiza. Desarrolla procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito deportivo, con el auspicio del GAD Municipal de Gualaquiza.	COOTAD, Ley del deporte, Ordenanzas
Coopera con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad deportiva del Cantón Gualaquiza. Apoya los programas deportivos destinados especialmente a la niñez y adolescencia, vigilando que los valores culturales indígenas estén debidamente protegidos.	Investigación social, Promoción y gestión cultural, Elaboración de proyectos, Trabajo social, Normativa Interna , Cultura nacional
Coordina con la biblioteca municipal, con el objeto de facilitar a los servidores del gobierno municipal, y al público en general, especialmente estudiantes, libros, y revistas, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población, procurando que los materiales publicados, puedan ser traducidos a los idiomas indígenas que prevalecen en el cantón. Coordina las actividades y acciones de la mesa de trabajo de cultura y deportes, en el proceso de formulación del plan de desarrollo participativo cantonal.	Ofimática
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
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 Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.34
Denominación del Puesto:	PROMOTOR DE TURISMOS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Dirección de Desarrollo Social y Económico, Servidores, Cámara de Turismo, y Ciudadanía del cantón

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero en Turismo, Ingeniero en Turismo y Ambiente, otros títulos afines con la actividad turística.

2. MISIÓN

Desarrollar acciones orientadas a promover el desarrollo turístico, mediante procesos participativos entre el sector público y privado, que garanticen la utilización racional de los recursos turísticos y la conservación de los recursos naturales y culturales del Cantón Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Desarrollo económico local, Encadenamiento turístico Elaboración y ejecución de proyectos turísticos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Servicio al cliente, Elaboración y ejecución de proyectos turísticos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Consolida la identidad e imagen turística del Cantón Gualaquiza, en el ámbito nacional e internacional. Estimula procesos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de zonas o áreas turísticas existentes y potenciales en el Cantón Gualaquiza.	Investigación social, promoción y gestión,cultural, elaboración de proyectos, trabajo social, Normativa interna, cultura nacional	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Mantiene relaciones recíprocas con organismos de turismo y entidades públicas y privadas de desarrollo económico. Elabora, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, el Programa de Promoción Turística de Gualaquiza, en coordinación con entidades públicas y privadas.	COOTAD, Ordenanzas	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Fomenta la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, posicionando el turismo como eje estratégico del desarrollo económico del Cantón Gualaquiza. Edita, en coordinación con el departamento de Comunicación y Cooperación, la Guía Turística del Cantón Gualaquiza.	Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
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 Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

Gestiona, en coordinación con el departamento de Comunicación y Cooperación, recursos no reembolsables de cooperación nacional e internacional, para destinarlos a programas y proyectos de fortalecimiento de las áreas turísticas del Cantón Gualaquiza.	Ofimática
Promuve, en coordinación con el Departamento de Administración del Talento Humano, talleres de capacitación a favor de organizaciones comunitarias rurales, encaminados a incentivar la ejecución de programas turísticos en sus propias zonas, con la finalidad de mantener y promocionar el turismo ecológico en el Cantón Gualaquiza.	Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.35
Denominación del Puesto:	TOPÓGRAFO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Director de Obras Públicas, Servidores y Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Civil o Topografía

2. MISIÓN
Ejecutar labores técnicas de topografía para el GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Topografía, construcciones y edificaciones civiles		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Construcciones y edificaciones civiles

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Efectua trabajos de levantamiento y dibujos de planos topográficos. Traza vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas.	Ingeniería Civil, Topografía, procesos de trabajo, manejo de presupuestos, ofimática
Ejecuta y controla el replanteo de curvas, cálculos de libretas de campo, y datos para recepción de obras y colocación de laterales.	Topografía y Fiscalización
Coloca referencias en las líneas, colocación de tangentes de los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.	Manejo de software de topografía yobra civil, hojas de cálculo, Normativa interna, Manejo de autocad,
Efectua cálculos y dibujos de planos de construcción.	Ingeniería Civil, Topografía, procesos de trabajo, manejo de presupuestos, ofimática
Realiza trabajos de dibujo técnico y efectua ampliaciones o reducciones de mapas y planos.	Manejo de software de topografía yobra civil, hojas de cálculo, Normativa interna, Manejo de autocad,
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	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.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Aprendizaje Contínuo	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

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.36
Denominación del Puesto:	PSICÓLOGO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, servidores, Estudiantes, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Lic. En Psicología Educativa, Lic. en Psicología Clínica

2. MISIÓN
Brindar una atención Psicológica oportuna y eficaz, asegurando la selección - contrtación adecuada del personal y ejecutar procesos de acompañamiento formativo mediante la promoción de habilidades para la vida y la prevención de problemáticas sociales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Manejo de personal		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Servicio al cliente, Ofimática

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza atención y seguimiento individual y grupal Realiza evaluaciones psicológicas que permitan conocer las características psicológicas de una persona	Picología Personal
Identifica problemas y resuelve conflictos. Realiza análisis de evaluaciones.	Psicología organizacional
Elabora y ejecuta talleres para diferentes grupos de personas Elaboración de informes psicológicos	Métodos de motivación
Ejecuta seguimiento de personas con problemas sociales Elaboración de fichas individuales	Ofimática
Realiza análisis del desempeño académico Planificar y desarrollar actividades encaminadas tanto a la promoción de la salud (física y mental, alimenticia, sexual y reproductiva, etc).	LOEI
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa	

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.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Aprendizaje Contínuo	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

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.37
Denominación del Puesto:	PROSECRETARIO/A
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA DEL CONCEJO
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores y Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Abogado/a.

2. MISIÓN
Ejecutar labores variadas de secretariado ejecutivo y asistencia administrativa a las Unidades: Alcaldía, Sala de Concejales, y/o Dirección del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Secretariado, Actividades de derecho público o privado		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ley Orgánica de Servicio Público, COOTAD, Jurisprudencia

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Reemplaza temporalmente a la Secretaria o Secretario del Concejo. Revisa y evalua las labores de trámites administrativos.	Normativa interna, COOTAD, Constitución, LOSEP, LOSNCP, Código de Trabajo, Normas de Control Interno,	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.
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Asiste a reuniones y/o sesiones del Concejo y de las Comisiones permanentes u ocasionales, y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas. Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas, por encargo de la o secretario del Concejo.	Normativa legal, Redacción jurídica, Manejo de paquetes informáticos	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.)
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales, por encargo de la secretaria o secretario del Concejo. Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por la o el secretario del Concejo, y mantener un correcto archivo de la misma.	Ofimática	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**
Recibe, clasifica, registra, distribuye y archiva la correspondencia y documentos para las diversas unidades administrativas del gobierno municipal. Lleva un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización.	Planificación estratégica y operativa.	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.
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales de la Secretaría del Concejo.	Relaciones humanas, Atención al cliente	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.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Atiende el teléfono, fax y correo electrónico de la Secretaría del Concejo. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.38
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE INTERCULTURALIDAD
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN

Promover el fomento y desarrollo de la cultura, el arte y el desarrollo comunitario en el cantón con un enfoque intercultural.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Dirección de Desarrollo Social y Económico, Departamento de Educación Cultura y Deportes, Casa de la Cultura Ecuatoriana, Establecimientos Educativos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Educación, cultura, sociología, pedagogía, psicología, comunicación social y afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Conocimientos de educación, cultura, organización de eventos, programas de rescate del patrimonio cultural y natural, comunicación social.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Relaciones Humanas, Utilitarios: excel, word, power point

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planifica y ejecuta actividades culturales y artísticas. Realiza actividades que contribuyan a la práctica de valores éticos y morales fomentando la cultura de paz y solidaridad.	Interculturalidad, Planificación Estratégica	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Apoya acciones que contribuyan al rescate de valores culturales y sociales que constituyen la base del patrimonio vivo del Cantón. Promueve las artes, recreación, deportes, la interpretación cultural, convirtiéndolo en un centro símbolo de la generación de la interculturalidad al servicio de la comunidad.	Interculturalidad, Planificación Estratégica, Género	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Promueve la cooperación de los medios de comunicación colectiva, instituciones de desarrollo, clubes, asociaciones para el desarrollo de programas culturales y formativos. Dirige y orienta la programación de campañas educativas y cívico culturales, que promuevan en la comunidad un sentido de pertenencia con la localidad y cantón.	Publicidad, Manejo de Redes Sociales	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora y ejecuta proyectos y agendas de trabajo que promuevan el desarrollo de la cultura gualaquicense, shuar y achuar. Rescata, preserva y promueve las lenguas nativas del cantón Gualaquiza.	Ofimática, Manejo de Redes Sociales	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.
Fomenta y desarrolla actividades que tengan como elemento principal el desarrollo de la creatividad, la cooperación y la participación popular.	Técnicas de Motivación, Planificación Estratégica	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		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.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
		Aprendizaje Contínuo	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

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.39
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE APOYO DE ACCIÓN SOCIAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	
	Alcalde, Director de Desarrollo Social y Económico, Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciado en Psicología o ciencias de la educación, y otras profesiones afines con la prestación de servicios a grupos de atención prioritaria.

2. MISIÓN

Realizar acciones orientadas a la formulación de políticas públicas para la protección integral de grupos de atención prioritaria en el Cantón Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Trabajo con personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad, que adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de la violencia doméstica y sexual, y maltrato infantil.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: excel, word

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Identifica y clasifica los grupos de atención prioritaria: personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de la violencia doméstica y sexual, y maltrato infantil en el Cantón Gualaquiza.
- Exige a las diversas autoridades del Cantón Gualaquiza, la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria.
- Desarrolla mecanismos de coordinación y colaboración con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales del Cantón Gualaquiza, encaminados a la protección de los grupos de atención prioritaria.
- Promueve la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos con enfoque de género e igualdad de oportunidades dentro del Plan de Desarrollo Cantonal.
- Recopila, actualiza y sistematiza información sobre indicadores relativos a la equidad de género, para utilizarlos en la formulación de políticas de género para aplicarlas en el Cantón Gualaquiza.
- Elabora y difunde material didáctico para fomentar el cumplimiento de derechos, deberes y responsabilidades en temas concernientes a los grupos de atención prioritaria.
- Elabora y propone políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria, en el ámbito del Cantón Gualaquiza.
- Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Constitución de la República del Ecuador, Relaciones Humanas, Técnicas de Motivación
- COOTAD, Normas Técnicas de Atención a Sectores Prioritarios
- Ofimática, Género
- Manejo de Redes Sociales, Constitución de la República del Ecuador, Normas Técnicas de Atención a Sectores Prioritarios
- Manejo de Redes Sociales, Constitución de la República del Ecuador, Normas Técnicas de Atención a Sectores Prioritarios

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.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
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	
Código:	3.40
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE APOYO DE COMUNICACIÓN
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Analista de Comunicación y Cooperación 3 y 1, Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Publicidad, Periodismo, y otras profesiones afines.

2. MISIÓN
Apoyar las actividades de comunicación social del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Periodismo, Comunicación social, Relaciones Públicas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Periodismo, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta actividades de comunicación social del GAD Municipal de Gualaquiza. Diseña campañas de promoción de las actividades del gobierno municipal.	Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística, Planificación.
Realiza estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva del GAD Municipal de Gualaquiza. Diseña la publicidad y avisos para su publicación en los medios de comunicación.	Programas informáticos avanzados en su campo de trabajo, Periodismo y Comunicación Social, Redacción, Ortografía
Elabora, controla y da seguimiento a procedimientos de publicación de la información de acuerdo a la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública Elaboración diaria de monitoreo de prensa y de medios	Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Planificación.
Administra y Maneja facebook, twitter, redes sociales y portal institucional Elaborac el manual de línea gráfica Diseño de logos, piezas gráficas y promocionales	Programas informáticos avanzados en su campo de trabajo, Periodismo y Comunicación Social, Redacción, Ortografía
Toma fotos y realiza videos Mantiene actualizado archivo y memoria gráfica y en video del GAD. Manejo y actualización del portal WEB del Gad Municipal de Gualaquiza	Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

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	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.41
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE APOYO DE PLANIFICACIÓN
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Direción de Planificación y Desarrollo, servidores, Trabajadores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Título de tercer nivel y conocimientos en programas de CAD.

2. MISIÓN
Participar en el apoyo de varios trámites administrativos-técnicos y prestar apoyo en la elaboración de dibujos arquitectónicos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Atención al Cliente, Manejo de Programas de CAD		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: excel, word, Pogramas de CAD, Ordenamiento Territorial

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Digitaliza planos arquitectónicos y de proyectos urbanísticos aprobados archivados y demás que requiera el departamento;	Ofimática, Técnicas de Archivo, Programas de CAD
Revisa expedientes técnicos, normas de regulación urbana y extender certificados de afectación para la compra venta de terrenos;	Ofimática, Técnicas de Archivo, Entorno Geográfico e Institucional, Manejo de Archivos, Conocimiento de Ordenanzas y Resoluciones Municipales
Concede y llena formularios generados en la Dirección de planificación y desarrollo; Da información sobre fraccionamientos de suelo en el Cantón y requisitos para trámites de construcción;	Ofimática, Técnicas de Archivo, Entorno Geográfico e Institucional, Manejo de Archivos
Efectua trabajos de dibujos de planos. Realiza actividades administrativas variadas como archivo, realización de informes, impresión de planos, entre otros;	Ofimática, Técnicas de Archivo, Entorno Geográfico e Institucional, Manejo de Archivos, Manejo de Programas de CAD
Lleva la agenda de trabajo y contactos referentes a las actividades de la oficina de Planificación;	Ofimática
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

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	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.42
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE APOYO DE TESORERÍA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director/a Financiero/a, Tesorera/o, Analista de Contabilidad 2 y 3, Servidores, Trabajadores,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad.

2. MISIÓN
Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Normas Técnicas de Tesorería		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Control de Gestion Pública, Evaluacion Contable, Manejo de Excel

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza asuntos inherentes a las actividades relacionadas con el subsistema de contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza. Revisa previo al pago de facturas y asesoramiento a proveedores sobre el llenado. Control previo de la información (facturas de compras), para la declaración y anexo transaccional.	Normas Técnicas de Contabilidad y Tesorería, Normas de Control Interno, Legislación Tributaria
Realiza el control y registro contable de las facturas de ventas para la generación y carga del Anexo Transaccional Simplificado y declaraciones. Realiza el registro contable de documentos anulados (facturas, comprobantes de retención) para la generación y carga del Anexo Transaccional Simplificado. Llena formularios para declaración y pago del IVA e impuesto a la Renta hasta el 22 de cada mes en el sistema del SRI. Registro contable del pago de impuestos.	Legislación Tributaria, Código Tributario
Prepara la solicitud y llena formularios para devolución del IVA con sus respectivos documentos (copias de facturas y comprobantes de retención); Prepara y entrega la información que solicite el SRI. Calcula el impuesto a la Renta Anual de empleados y trabajadores en el formulario respectivo mensual.	Legislación Tributaria, Código Tributario
Ingreso anual del Impuesto a la Renta en el programa DIMM y cargada de anexo RDEP en el sistema del SRI, según plazos establecidos por el SRI. Realiza comprobantes de diario y pago. Realiza comprobantes de retención. Realiza órdenes de pago.	Legislación Tributaria, Código Tributario, Normas Técnicas de Contabilidad y Tesorería
Realiza el registro de contratos de Obra; Realiza arqueos sorpresivos de caja chica, recaudación municipal y biblioteca (cuando lo ordena el Director Financiero); Organiza el archivo propio de la oficina; Escanea las facturas de conformidad con los requerimientos de la Analista de Compras Públicas 2	Ofimática y Técnicas de Archivo.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.)
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

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	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.43
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE APOYO DE CONTABILIDAD
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director Financiero, Analista de Contabilidad 2 y 3, Servidores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad.

2. MISIÓN
Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Normas Técnicas de Contabilidad		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Control de Gestion Pública, Evaluacion Contable, Manejo de Excel

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya a la Analista de Contabilidad 2 Y 3 en los procesos relacionados con el subsistema contabilidad, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades financieras del gobierno municipal.	Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, Catálogo general de Cuentas	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		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.
Mantiene actualizado el registro de obligaciones del GAD Municipal de Gualaquiza. Mantiene actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del gobierno municipal.	Normas Técnicas de Contabilidad, Catálogo de Bienes de Larga Duración	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.)
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Tiene actualizada la información contable que se encuentre bajo su responsabilidad. Registro contable de los pagos que se efectúan diariamente, copias de facturas, roles de pagos.	Normas Técnicas de Contabilidad	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora órdenes de pago. Registra garantías de los contratos en el diario.	Normas Técnicas de Tesorería	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.
Revisa, cuadra y registra los depositos diarios de recaudacion. Realiza e imprime retenciones. Registra compromisos de los pagos realizados. Realiza bajas de recaudación cuando se amerita. Registra cruce de cuentas.	Ofimática, Catálogo de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo, Técnicas de Archivo	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.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Registra las transferencias del Banco Central y Banco del estado. Realiza el control y registro contable de las facturas de ventas para la generación y carga del Anexo Transaccional Simplificado y declaraciones. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de Control Interno	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	3.44
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE APOYO DE RENTAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director Financiero, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad, Administración de Empresas, Economía

2. MISIÓN
Apoya a las actividades relacionadas con la determinación de Tributos Municipales del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Atención al Cliente, Manejo de Documentos Contables y Tributarios		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Tributación, Recaudaciones

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Organiza los documentos de respaldo sobre las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas o derechos, para la respectiva resolución.	Código Tributario, Legislación Tributaria, Normas de Control Interno
Mantiene organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 172 y 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las respectivas ordenanzas.	COOTAD, Legislación Tributaria, Programas informáticos
Efectua inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el Cantón Gualaquiza para la determinación objetiva de los correspondientes tributos.	Legislación Tributaria, Código Tributario
Mantiene registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuestos, en concordancia con lo establecido en el artículo 35 de Código Orgánico Tributario, y verificar periódicamente los ajustes que fueren necesarios.	Ofimática, Técnicas de Archivo, Ordenanzas y Resoluciones Municipales
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

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	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.01
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Concejo, Directores y Servidores Públicos, Instituciones Públicas, Privadas y Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller Técnico

2. MISIÓN
Desarrollar actividades relacionadas con operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en el Cantón Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Tránsito y Seguridad Vial		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de Sistemas Informaticos de Tránsito, Normativa Legal de Tránsito y Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y evaluar las labores de trámites administrativos. Realiza informes previos para la obtención o renovación de permisos habilitantes para operación en todas las modalidades de transporte en el cantón.	Procedimientos Administrativos, Ofimática
Realiza trámites pertinentes para la matriculación vehicular.	Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito
Realiza programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento
Planifica y ejecuta, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Proyectos, la señalización vial del cantón	Norma Técnica de la Señalética
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.	Atencion al cliente, Técnicas de Archivo, Normas de Administración Pública
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que esten establecidos en el Estauto Organico de la Institución	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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 Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
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)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.02
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE TOPÓGRAFÍA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Director de Planificació y Desarrollo, Servidores y Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Topografía

2. MISIÓN
Ejecutar labores técnicas de topografía para el GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	N/A	N/A
	6 meses		
Especificidad de la experiencia	Topografía, Cartografía		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Topografía, Cartografía, Levantamiento Catastral

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Efectua trabajos de levantamiento y dibujos de planos topográficos. Traza vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas.	Manejo de GPS, Estación Total, Manejo de Recursosnaturales y Ambientales
Ejecuta y controla el replanteo de curvas, cálculos de libretas de campo, y datos para recepción de obras y colocación de laterales. Coloca referencias en las líneas, colocación de tangentes de los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.	Manejo de GPS, Estación Total, Cartografía, Manejo de Recursosnaturales y Ambientales
Efectua cálculos y dibujos de planos de construcción.	Manejo de software de topografía, hojas de cálculo, Normativa interna, Manejo de autocad.
Realiza trabajos de dibujo técnico y efectuar ampliaciones o reducciones de mapas y planos.	Manejo de software de topografía, hojas de cálculo, Normativa interna, Manejo de autocad
Coloca referencias en las líneas, colocación de tangentes de los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.	Manejo de software de topografía, hojas de cálculo, Normativa interna, Manejo de autocad
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	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.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	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 procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.03
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	Alcalde, Director/a de Obras Públicas, Personal de la Institución, Servidores, Trabajadores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Título de operador de maquinaria Tipo de Licencia G

2. MISIÓN

Asistir y facilitar a su inmediato superior en todo lo relativo al manejo y operación de maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	2 años		
Especificidad de la experiencia	2 años Como Operador de Maquinaria		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Utilitarios: excel, word, Mecánica Básica

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Opera la maquinaria pesada de la Institución. Mantiene la maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento y conservación, realizando para ello las actividades de mantenimiento y control respectivos en coordinación con el Jefe de Mantenimiento de la Institución. Respeta las disposiciones municipales de tránsito reguladas por la unidad de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial.	Seguridad vial, Mecánica automotriz, Ley y Reglamentos de tránsito y transporte, Normas de Higiene y Seguridad Industrial
Registra su planilla de trabajo diario la información referente al movimiento y operación de la maquinaria. Coordina con su superior inmediato la programación de sus actividades del día a fin de asegurar la correcta ejecución de las mismas. Atiende a las solicitudes de operación de maquinaria que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.	Relaciones Humanas, Planificación
Informa oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. En caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. Informa oportunamente del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en la misma	Ofimática, Seguridad y Prevención de Riesgos, Conocimientos Básicos en Mecánica General
Lleva un registro mensual de la historia de la maquinaria Solicita oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.	Elaboración de Informes
Tramitar la entrega de los salvoconductos correspondientes. Utiliza y opera la maquinaria a su cargo netamente para el trabajo encomendado y en el horario establecido por la institución, de acuerdo a las disposiciones del Jefe inmediato.	Normas de Control Interno
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
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.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

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	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.04
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Director/a de Gestión Ambiental, Personal de la Institución, Servidores, Trabajadores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Título de operador de maquinaria Tipo de Licencia G

2. MISIÓN
Asistir y facilitar a su inmediato superior en todo lo relativo al manejo y operación de maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	2 años		
Especificidad de la experiencia	2 años Como Operador de Maquinaria		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Utilitarios: excel, word, Mecánica Básica

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Opera la maquinaria pesada de la Institución. Mantiene la maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento y conservación, realizando para ello las actividades de mantenimiento y control respectivos en coordinación con el Jefe de Mantenimiento de la Institución. Respeta las disposiciones municipales de tránsito reguladas por la unidad de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial.	Seguridad vial, Mecánica automotriz, Ley y Reglamentos de tránsito y transporte, Normas de Higiene y Seguridad Industrial
Registra su planilla de trabajo diario la información referente al movimiento y operación de la maquinaria. Coordina con su superior inmediato la programación de sus actividades del día a fin de asegurar la correcta ejecución de las mismas. Atiende a las solicitudes de operación de maquinaria que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.	Relaciones Humanas, Planificación
Informa oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. En caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. Informa oportunamente del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en la misma.	Ofimática, Seguridad y Prevención de Riesgos, Conocimientos Básicos en Mecánica General
Lleva un registro mensual de la historia de la maquinaria Solicita oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.	Elaboración de Informes
Tramitar la entrega de los salvoconductos correspondientes. Utiliza y opera la maquinaria a su cargo netamente para el trabajo encomendado y en el horario establecido por la institución, de acuerdo a las disposiciones del Jefe inmediato.	Normas de Control Interno
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
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.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

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	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.05
Denominación del Puesto:	MECÁNICO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Director de Obras Públicas, Ingeniero Mecánico 1, Promotor de Seguridad e Higiene Servidores, Trabajadores, Guardalmacén, Usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Mecánica automotriz

2. MISIÓN
Arreglar y mantener la maquinaria del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Mantenimiento y reparación de vehículos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Mecánica Automotriz o Seguridad y Salud Ocupacional

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza pruebas diagnósticas básicas de la maquinaria. Desmonta máquinas y extrae piezas para su reparación, utilizando herramientas de mano, cadenas de descenso, gatos, grúas, o montacargas.	Diagnósticos mecánicos, Mecánica Preventiva y correctiva
Chequeo de las maquinas, vehículos y volquetas que presenten desperfectos. Sustituye las piezas desgastadas y dañadas si fuera necesario.	Funcionamiento y comportamiento de vehículos, herramientas, equipos y materiales, seguridad industrial.
Vulve a montar las máquinas después de finalizar la reparación o el trabajo de mantenimiento. Mantiene los registros del trabajo de reparación y mantenimiento.	Registros de reparación y mantenimiento del parque automotor, Paquete de office
Arregla las maquinarias y vehículos dañados. Cambia aceites de vehículos.	Lectura y dominio de manuales y catálogos de uso y mantenimiento, detección de problemas técnicos que se presentan
Realiza el mantenimiento de la lubricación de todas las máquinas y vehículos. Cambio de repuestos de las máquinas dañadas. Mantenimiento de los vehículos	Maquinas herramientas, Técnicas de mantenimiento y limpieza.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
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 procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.06
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA-O DE SECRETARÍA DEL CONCEJO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA DEL CONCEJO
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Secretaria-o del Concejo Municipal, Directores, Servidores, Trabajadores, Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller, y otras especialidades afines.

2. MISIÓN
Colaborar en la ejecución de labores administrativas en la Alcaldía del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Servicio al cliente, utilitarios: excel, word

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Mantiene actualizada toda la información y documentación que entra y sale de la Alcaldía. Colabora con Secretaría General en la preparación de material y documentación necesaria para los miembros del Concejo y otros;	Ofimática, Registro y Control de documentos
Transcribe o redacta informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del jefe de área; Mantene y organizar el archivo Institucional con todos sus componentes de tal manera que garantice su conservación.	Ofimática, Redacción , Ortografía
Implementa normas y procedimientos de documentación y archivos institucionales, de conformidad con las técnicas modernas (codificado); Lleva el registro de los documentos que se de en calidad de prestamos dentro de la institución;	Gestión Documental
Manejo de la Copiadora para proveer copias de documentación a las unidades que lo solicitan; Manejo y custodio de Caja Chica, con sus respectivos soportes	Procedimientos Administrativos, Normas de Control Interno, Relaciones Humanas
Tramita la correspondencia de la institución;	Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
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.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
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)

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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.07
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA-O DE ALCALDÍA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA DEL CONCEJO
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Secretaria-o del Concejo Municipal, Directores, Servidores, Trabajadores, Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller, y otras especialidades afines.

2. MISIÓN
Colaborar en la ejecución de labores administrativas en la Alcaldía del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Servicio al cliente, utilitarios: excel, word

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Mantiene actualizada toda la información y documentación que entra y sale de la Alcaldía. Prepara proyectos de oficios, memorandos y otras comunicaciones para la firma del Alcalde	Ofimática, Registro y Control de documentos, Redacción, Ortografía
Hace el seguimiento diario de los trámites dispuestos por el Alcalde, e informar de su situación en forma oportuna. Coordina actividades dispuestas por el Alcalde.	Gestión Documental, Procedimiento Administrativos
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el Alcalde.	Protocolo y Etiqueta, Gestión Documental
Orienta al público sobre asuntos administrativos.. Atiende llamadas telefónicas	Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo de equipos de comunicación
Lleva la agenda del Alcalde	Ofimática, Procedimientos Administartivos
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.08
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA-O DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Registrador de la Propiedad, Servidores, Clientes internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller, y otras especialidades afines.

2. MISIÓN
Ejecutar labores Administrativas del Registro de la Propiedad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Servicio al cliente, utilitarios: excel, word

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y evalua las labores de trámites administrativos. Mantiene actualizada toda la información y documentación que entra y sale del Registro de la Propiedad	Ofimática, Registro y Control de documentos
Prepara proyectos de oficios, memorandos y otras comunicaciones para la firma del Registrador de la Propiedad del GAD Municipal de Gualaquiza. Hace el seguimiento diario de los trámites dispuestos por el Registrador de la Propiedad del GAD Municipal de Gualaquiza	Ofimática, Redacción , Ortografía
Coordina actividades dispuestas por el Registrador de la Propiedad del GAD Municipal de Gualaquiza. Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.	Procedimientos Administrativos, Normas de Control Interno, Relaciones Humanas
Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales. Elabora certificados y copias con arreglo a la Ley; Llena facturas para el cobro de derechos registrales y cotejar con contabilidad y recaudación;	Gestión Documental, Ofimática
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Atiende el teléfono, fax y correo electrónico del Registro de la Propiedad.	Relaciones Humanas, Atención al Cliente
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.09
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA-O DE BIENES
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director/a Administartiva/o, Directores, Servidores, Trabajadores, Proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, o bachiller en otras especialidades.

2. MISIÓN
Ejecutar labores de recepción, custodia y entrega de materiales y mercaderías en el almacén o bodega de propiedad del GAD. Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Servicio al cliente, utilitarios: excel, word

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recepta, clasifica, acondiciona materiales, mercaderías, bienes muebles y otros. Mantiene registros actualizados de bienes y suministros y materiales.	Ofimática, Registro y Control de bienes, Manejo de Inventarios
Atiende en la provisión de bienes muebles, equipos, suministros y otros, a las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal. Reporta órdenes de provisión de combustible	Normas de Control Interno, Reglamento de Control de Bienes
Interviene en la ejecución de inventarios periódicos. Registra partes diarios del movimiento del almacén o bodega.	Manejo de instructivos de administración y archivología
Colabora con el planeamiento de la política de adquisiciones.	Manejo de programas informaticos, Reglamento General de Bienes del Sector Público
Complementa su trabajo con labores administrativas propias de la naturaleza del puesto	Ofimática, Registro y Control de bienes, Manejo de Inventarios
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.10
Denominación del Puesto:	RECAUDADOR
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director Financiero, Departamento de Contabilidad y Tesorería, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, o bachiller en otras especialidades

2. MISIÓN
Recaudar tributos del GAD Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Control Gubernamental, Manejo de procedimientos de arqueos de caja, utilitarios: excel, word

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la recaudación efectiva de los recursos tributarios y no tributarios de parte de los contribuyentes.	Manejo de dinero y atención al cliente, Normas de control interno, Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
Efectua los depósitos bancarios de los recursos financieros recaudados con la oportunidad del caso establecida en las normas pertinentes.	Procedimientos contables, Normas de Control Interno
Prepara reportes diarios de la recaudación efectiva realizada, y presentar al o a la Tesorera Municipal.	Procedimientos contables, Normas de control interno, Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
Participa en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.	Normas de control interno
Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos monetarios recaudados.	Normas de control interno
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
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.
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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.11
Denominación del Puesto:	BIBLIOTECARIA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Desarrollo Social y Económico, Promotor de Cultura y Deportes, Servidores, Trabajadores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller, en cualquiera de las modalidades

2. MISIÓN

Administrar la biblioteca municipal del Cantón Gualaquiza, con el objeto de facilitar a los servidores del gobierno municipal, y al público en general, la consulta de libros, revistas y demás material educativo, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población, procurando que los materiales publicados, puedan ser traducidos a los idiomas indígenas que prevalecen en el cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: excel, word

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Maneja el catalogo y préstamos de los libros, revistas y demás material bibliográfico. Supervisa y controla la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.	Manejo de documentación y archivo
Revisa la ordenación del material bibliográfico de manera periódica. Divulga las nuevas adquisiciones. Clasifica, cataloga y codifica los libros, revistas, folletos y documentos en general.	Manejo de documentación y archivo, Redes Sociales
Recoge datos, elabora estudios sobre necesidades de los usuarios, y los divulga. Realiza el programa de actividades de la biblioteca.	Ofimática, Redes Sociales
Hace la presentación de la biblioteca a los usuarios cuando se acercan a ella por primera vez.	Relaciones Humanas, Atención al Cliente
Elabora listados de libros para la adquisición respectiva.	Detección de necesidades
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
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.
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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.12
Denominación del Puesto:	SUBINSPECTOR SANITARIO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Servicios Públicos, Analistas de Agua Potable 2 ,Analista de Alcantarillado 2, Supervisor de agua potable , Inspector de Alcantarillado, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller en Ciencias, Técnico

2. MISIÓN
Supervisar, dar mantenimiento y promover el buen uso del sistema de agua potable

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requiere		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Plomería. Ofimática

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ajusta los sistemas de agua conforme a la población demandante	Control y operación de válvulas Manejo de herramientas Mantenimiento de sistemas de agua Uso de equipos de protección en el trabajo
Apoya técnicamente a los sistemas de agua y de las comunidades rurales cuando se presenten incovenientes	Funcionamiento básico de redes de agua potable
Prepara materiales necesarios para realizar las debidas correciones en los sistemas de agua potable	Conocimiento en instalaciones hidrosanitarias Manejo de herramientas
Presenta informes técnicos de acuerdo a las inspecciones que realice en los sistemas de agua de las comunidades rurales	Conocimiento en ofimática
Registra información correspondiente a los sistemas de agua de las comunidades rurales Otras tareas administrativas de acuerdo a las necesidades del departamento	Conocimiento en ofimatica Conocimiento en matemática (operaciones básicas) Recopilación de datos
Informa de anomalías en los sistemas de distribuciíon y conducción de agua Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Identificación de daños en los sistemas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.13
Denominación del Puesto:	SUBINSPECTOR DE CONTROL URBANO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN

Controlar la ciudad con fin de evitar construcciones ilegales

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director de Planificación y Desarrollo, Comisaria, Agentes de Control Municipal, Servidores, Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller, y otras especialidades afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Servicio al cliente, utilitarios: excel, word

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Vigila que se cumplan las ordenanzas con respecto a las construcciones ilegales, que en materia de Control Urbano y reordenamiento urbano y rural le han sido delegadas;	Entorno geográfico, manejo de planos, de ordenanzas y resoluciones	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.
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Apoya en el control de la ciudad con fin de evitar construcciones ilegales y vigilar la estabilidad de los edificios realizando inspecciones regulares en los diferentes sectores urbanos para notificar al Comisario Municipal para los fines respectivos;	Relaciones Humanas, Manejo de ordenanzas y resoluciones	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)
Coordina con el (la) Comisario(a) Municipal para la emisión de los respectivos informes correspondientes al proceso de juzgamiento de las infracciones en cuanto a la normativa vigente; Llevar un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas etc.;	Ofimática, Técnicas de archivo	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
Contribuye en la ejecución de Ordenanzas y disposiciones técnicas en las áreas de su competencia.	Relaciones Humanas, Manejo de ordenanzas y resoluciones	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.
Presenta informes sobre las actividades realizadas al Director de Planificación y Desarrollo	Ofimática	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.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos		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 procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.14
Denominación del Puesto:	SUBINSPECTOR DE CONTROL MUNICIPAL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Comisario/o, Agentes de Control Municipal, Servidores, Público en General

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller

2. MISIÓN
Informar el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Excel, Word

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Cumple y hace cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia. Ejecuta las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público. Revisa los partes diarios de los Agentes de Control Municipal. Realiza la distribución del personal cuando existen eventos especiales	Ofimática, Ordenanzas Municipales, Relaciones Humanas
Controla en coordinación con el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades ambientales la contaminación ambiental en su respectivo cantón o distrito metropolitano, en el marco de la política nacional ambiental. Apoya a la gestión de riesgos en coordinación con los organismos competentes. Brinda información y seguridad turística;	Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Técnicas de defensa personal, Primeros Auxilios
Controla el ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto. Vela por el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones sobre higiene, salubridad, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de vías y lugares públicos, de prevención y control de contaminación de ventas ambulantes y comercio informales, propagandas, pesas y medidas, así como en las demás materias en que se recibiere orden expresa de autoridad competente.	Normas de Higiene y Salubridad, Ordenanzas Municipales
Pone a los infractores a órdenes de la Comisaría Municipal para su juzgamiento; Impide que se arrojen desechos sólidos y líquidos en la vía pública. Incentiva en los habitantes el uso del servicio municipal de recolección de basura y controlar que se conserven tales desechos en sitios apropiados para el efecto;	Relaciones humanas, Ordenanzas Municipales
Cuida la buena presentación y manejo higiénico en los alimentos que se expenden al público, así como también el aseo personal de los comerciantes, conforme a las normas respectivas. Impide las ventas en espacios públicos que no tuvieren las respectiva autorización municipal; Impedir la destrucción o mal uso de prados, árboles, plantas, parterres, parques, jardines públicos ornamentales y similares en el cantón	Normas de Higiene y Salubridad, Ordenanzas Municipales
Impide que los establecimientos comerciales y talleres mecánicos ocupen la vía pública o las aceras para su trabajo Exige que los servicios higiénicos y lugares en los que se promuevan espectáculos públicos, se mantengan limpios y en perfecto estado de funcionamiento Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Relaciones humanas, Ordenanzas Municipales

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
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	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.15
Denominación del Puesto:	CHOFER DE VEHÍCULO PESADO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Director de Obras Públicas, Personal de la Institución , Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Licencia de conducir tipo E

2. MISIÓN
Asistir y facilitar a su inmediato superior en todo lo relativo al manejo de vehículo pesado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	2 años		
Especificidad de la experiencia	2 años en conducción de vehículos pesados		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Mecánica Básica

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Verifica periódicamente que el vehículo asignado se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento para ser utilizado. Opera la maquinaria pesada de la Conducir el vehículo a su cargo y respetar todas las disposiciones de la Agencia Nacional de Tránsito sobre el cuidado de su vehículo. Respeta las disposiciones municipales de tránsito reguladas por la unidad de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial.	Rutas y vías de tránsito, Ley y Reglamentos de tránsito y transporte, Normas de Higiene y Seguridad Industrial	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.
Informa oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. En caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. Registra su planilla de trabajo diario la información referente al movimiento del vehículo. Coordina con su superior inmediato la programación de sus actividades del día a fin de asegurar la correcta ejecución de las mismas.	Ofimática, Seguridad y Prevención de Riesgos	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Atiende a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue. Mantiene el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.	Seguridad vial, Mecánica automotriz	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Informa oportunamente del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo. Lleva un registro mensual de la historia del vehículo en coordinación con el Jefe de Mantenimiento de la Dirección Administrativa. Apoya en actividades administrativas	Normas de control interno. Registros de control.	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.
Solicita oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. Tramita la entrega de los salvoconductos correspondientes. Utiliza netamente los vehículos institucionales para el trabajo encomendado y en el horario establecido por la institución, de acuerdo a las disposiciones del Jefe inmediato.	Mecánica, Estructura de motores: a Gasolina, Diesel, Inyección, Normas de Control Interno	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Reporta el trabajo realizado por el equipo en la modalidad en que se ejecute, mediante los partes diarios. Otras tareas requeridas por la Institución, asignadas por su jefe inmediato, la máxima autoridad, la LOSEP y su Reglamento General, las Normas Internas de la Municipalidad, y demás normativa vigente.	Elaboración de informes,	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.16
Denominación del Puesto:	CHOFER DE VEHÍCULO PESADO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Director de Gestión Ambiental, Personal de la Institución , Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Licencia de conducir tipo E

2. MISIÓN
Asistir y facilitar a su inmediato superior en todo lo relativo al manejo de vehículo pesado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	2 años		
Especificidad de la experiencia	2 años en conducción de vehículos pesados		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Mecánica Básica

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Verifica periódicamente que el vehículo asignado se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento para ser utilizado. Opera la maquinaria pesada de la Conducir el vehículo a su cargo y respetar todas las disposiciones de la Agencia Nacional de Tránsito sobre el cuidado de su vehículo. Respeta las disposiciones municipales de tránsito reguladas por la unidad de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial.	Rutas y vías de tránsito, Ley y Reglamentos de tránsito y transporte, Normas de Higiene y Seguridad Industrial
Informa oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. En caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. Registra su planilla de trabajo diario la información referente al movimiento del vehículo. Coordina con su superior inmediato la programación de sus actividades del día a fin de asegurar la correcta ejecución de las mismas.	Ofimática, Seguridad y prevención de riesgos
Atiende a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue. Mantiene el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.	Seguridad vial, Mecánica automotriz
Informa oportunamente del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo. Lleva un registro mensual de la historia del vehículo en coordinación con el Jefe de Mantenimiento de la Dirección Administrativa. Apoya en actividades administrativas	Normas de control interno. Registros de control.
Solicita oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. Tramita la entrega de los salvoconductos correspondientes. Utiliza netamente los vehículos institucionales para el trabajo encomendado y en el horario establecido por la institución, de acuerdo a las disposiciones del Jefe inmediato.	Mecánica, Estructura de motores: a Gasolina, diesel, inyección, Normas de control interno
Reporta el trabajo realizado por el equipo en la modalidad en que se ejecute, mediante los partes diarios. Otras tareas requeridas por la Institución, asignadas por su jefe inmediato, la máxima autoridad, la LOSEP y su Reglamento General, las Normas Internas de la Municipalidad, y demás normativa vigente.	Elaboración de informes,

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
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.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

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	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.17
Denominación del Puesto:	SUBINSPECTOR DE ALCANTARILLADO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Servicios Públicos, Analistas de Agua Potable 2, Analista de Alcantarillado 2, Supervisor de agua potable , Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller en Ciencias, Técnico

2. MISIÓN
Supervisar, dar mantenimiento y promover el buen uso del sistema de alcantarillado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requiere		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Plomería. Ofimática

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ajusta el sistema de Alcantarillado conforme a la población demandante	Manejo de herramientas Mantenimiento de sistemas de alcantarillado Uso de Equipos de Protección Personal
Apoya técnicamente a los sistemas de alcantarillado urbano y rural cuando se presenten incovenientes	Funcionamiento básico de redes de alcantarillado
Prepara materiales necesarios para realizar las debidas correciones en el sistema de alcantarillado	Seguridad y Salud en el Trabajo Manejo de herramientas
Presenta informes técnicos de acuerdo a las inspecciones que realice en los sistemas de alcantarillado de las comunidades rurales	Conocimiento en ofimática
Registra información correspondiente a los sistemas de alcantarillado de las comunidades rurales Otras tareas administrativas de acuerdo a las necesidades del departamento	Conocimiento en ofimatica Conocimiento en matemática (operaciones básicas) Recopilación de datos
Informa de anomalías en los sistemas de alcantarillado Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Identificación de daños en los sistemas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.18
Denominación del Puesto:	SUBINSPECTOR DE TRABAJO OO.PP
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Obras Públicas, Ing. Civil de Obras Públicas, Servidores, Trabajadores,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller, y otras especialidades afines.

2. MISIÓN
Supervisar y dirigir las funciones de la cuadrilla de obreros que realizan diferentes trabajos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: Excel, Word

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Supervisa y dirige las funciones de una cuadrilla de obreros que realizan diferentes trabajos como jardinería, barrer, limpiar, recolectar basura, entre otros	Entorno institucional, entorno geográfico, LOSEP, Código de Trabajo
Informa de las averías y/o daños del equipo y herramientas. Coordina el Transporte del personal a los diferentes lugares de trabajo.	Relaciones humanas
Inspección diaria de trabajo del personal de operadores, choferes, mecánicos y jornaleros. Realiza y presenta oportunamente los informes de trabajos, y de obras que le fueren encomendados Trámites administrativos e informes	Manejo de Ofimática, Manejo de personal, manejo de planillas
Ejecuta las actividades planificadas por la Dirección	Moticación, Trabajo en Equipo, Expresion Oral
Custodia los materiales no ocupados en coordinación con bodega	Normas de control interno, Losep, Código de Trabajo
Otras tareas requeridas por la Institución, asignadas por su jefe inmediato, la máxima autoridad, la LOSEP y su Reglamento General, las Normas Internas de la Municipalidad, y demás normativa vigente.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
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)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.19
Denominación del Puesto:	INSTRUCTOR DE FÚTBOL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Desarrollo Social y Económico, Promotor de Cultura y Deportes, Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Fútbol

2. MISIÓN
Contribuir y orientar el desarrollo integral del futuro deportista, en sus procesos de maduración y autoafirmación personal así como la adecuada adaptación al ambiente escolar, familiar y social.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere		
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Entrenadores de fútbol

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Organiza y coordina eventos deportivos de fútbol recreacional. Redacta oficios, memorandos y circulares.	Relaciones Humanas, Trabajo en equipo, Fichas de seguimiento
Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas del futbol. Entrena física y técnicamente a los deportistas en la respectiva disciplina.	COOTAD, Ley del Deporte, Motivación, Test físicos y técnicos, Anatomía y Fisiología Humana
Selecciona, entrena y evalúa a cada unos de los deportistas. Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y eventos programados	Relaciones Humanas, Trabajo en equipo, Fichas de seguimiento
Organiza actividades recreativas para motivar a los jugadores. Reporta mensualmente las actividades realizadas al Director de Desarrollo Sodial y Económico. Elabora informes de las actividades realizadas al Director de Desarrollo Social y Económico.	Elaboración de Planificaciones, Motivación, Primeros Auxilios
Presenta a la Dirección de Desarrollo Social y Económico el plan anual operativo y presupuesto relacionado con la actividad deportiva del Futbol auspiciada por el GAD. Municipal de Gualaquiza.	COOTAD, Ley del Deporte, Ordenanza para la promoción , fomento, organización y práctca del deporte y recreación en el cantón Gualaquiza.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
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)
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

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	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.20
Denominación del Puesto:	INSTRUCTOR DE MÚSICA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Desarrollo Social y Económico, Promotor de Cultura y Deportes, Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Guitarra, Piano, Batería, Bajo

2. MISIÓN
Contribuir y orientar el desarrollo integral de la música del Cantón Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere		
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Curso de guitarra

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Organiza y coordina la realización eventos de música en el Cantón Gualaquiza. Planifica y elabora el cronograma anual de trabajo.	Relaciones Humanas, Trabajo en equipo, Fichas de seguimiento
Estudia, planifica y ejecuta las actividades de música. (guitarra, piano, bajo, batería) Selecciona, entrena y evalúa a cada unos de los músicos. Prepara y presenta grupos musicales.	Planificación, Relaciones Humanas, Trabajo en equipo, Fichas de seguimiento, Motivación
Redacta oficios, memorandos y circulares Asiste y dirige a las personas que entonan la guitarra, bajo, piano y batería	Ofimática,
Presenta a la Dirección de Desarrollo Social y Económico el plan anual operativo y presupuesto relacionado con la actividad de Música	Elaboración de Planificaciones, Ofimática
Reporta mensualmete las actividades realizadas al Director de Desarrollo Social y Económico. Elabora informes de las actividades realizadas al Director d Desarrollo Social y Económico	Elaboración de Planificaciones,
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
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)
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

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	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.21
Denominación del Puesto:	INSTRUCTOR DE CICLISMO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Desarrollo Social y Económico, Promotor de Cultura y Deportes, Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciclismo

2. MISIÓN
Contribuir y orientar el desarrollo integral del ciclista, en sus procesos de maduración y autoafirmación personal así como la adecuada adaptación al ambiente escolar, familiar y social.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere		
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Entrenamiento en ciclismo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Organiza y coordina eventos deportivos de ciclismo. Redacta oficios, memorandos y circulares	Relaciones Humanas, Trabajo en equipo, Fichas de seguimiento
Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas de ciclismo. Entrena física y técnicamente a los ciclistas Reporta mensualmente las actividades realizadas al Director de Desarrollo Social y Económico	COOTAD, Ley del Deporte, Motivación, Test físicos y técnicos, Anatomía y Fisiología Humana
Selecciona, entrena y evalúa a cada uno de los ciclistas. Asiste y dirige a los ciclistas representativos en campeonatos y eventos programados	Relaciones Humanas, Trabajo en equipo, Fichas de seguimiento
Organiza actividades recreativas para motivar a los ciclistas. Elabora informes de las actividades realizadas al Director de Desarrollo Social y Económico	Elaboración de Planificaciones, Motivación, Primeros Auxilios
Presenta a la Dirección de Desarrollo de Desarrollo Social y Económico el plan anual operativo y presupuesto relacionado con la actividad del ciclismo auspiciada por el GAD Municipal de Gualaquiza.	COOTAD, Ley del Deporte, Ordenanza para la promoción , fomento, organización y práctca del deporte y recreación en el cantón Gualaquiza.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
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)
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.22
Denominación del Puesto:	INSTRUCTOR DE CANTO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
Director de Desarrollo Social y Económico, Promotor de Cultura y Deportes, Servidores, Usuarios externos	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Canto

2. MISIÓN

Abordar la canción como una vía de expresión y transmisión de emociones, sentimientos e ideas para reafirmar la autonomía, la personalidad y la autoestima de los niños, niñas y adolescentes

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere		
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Canto

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Organiza y coordina la realización eventos de canto en el Cantón Gualaquiza. Planifica y elabora el cronograma anual de trabajo.	Relaciones Humanas, Trabajo en equipo, Fichas de seguimiento
Estudia, planifica y ejecuta las actividades de canto Selecciona, entrena y evalúa a los cantantes Prepara y presenta coros, tríos, duos, solistas	Planificación, Relaciones Humanas, Trabajo en equipo, Fichas de seguimiento, Motivación, Fisiología humana, Ritmo, Melodía
Redacta oficios, memorandos y circulares Asiste y dirige a las personas que cantan	Ofimática, Técnica vocal
Presenta a la Dirección de Desarrollo Social y Económico el plan anual operativo y presupuesto relacionado con la actividad de canto	Elaboración de Planificaciones, Ofimática
Reporta mensualmete las actividades realizadas al Director de Desarrollo Social y Económico. Elabora informes de las actividades realizadas al Director d Desarrollo Social y Económico	Elaboración de Planificaciones,
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
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)
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

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	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.23
Denominación del Puesto:	INSTRUCTOR DE NATACIÓN
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	Director de Desarrollo Social y Económico, Promotor de Cultura y Deportes, Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Natación

2. MISIÓN
Contribuir y orientar el desarrollo integral del futuro deportista, en sus procesos de maduración y autoafirmación personal así como la adecuada adaptación al ambiente escolar, familiar y social.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere		
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Servicio al cliente, Entrenamiento en Natación

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Organiza y coordina eventos deportivos de natación recreacional. Reporta mensualmente las actividades realizadas al Director de Desarrollo Social y Económico.	Relaciones Humanas, Trabajo en equipo, Fichas de seguimiento
Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas del natación. Entrena física y técnicamente a los deportistas en la respectiva disciplina. Redacta oficios, memorandos y circulares	COOTAD, Ley del Deporte, Motivación, Test físicos y técnicos, Anatomía y Fisiología Humana
Selecciona, entrena y evalúa a cada unos de los deportistas. Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y eventos programados.	Relaciones Humanas, Trabajo en equipo, Fichas de seguimiento
Organiza actividades recreativas para motivar a los jugadores. Elabora informes de las actividades realizadas al Director de Desarrollo Social y Económico	Elaboración de Planificaciones, Motivación, Primeros Auxilios
Presenta a la Dirección de Desarrollo Social y Económico el plan anual operativo y presupuesto relacionado con la actividad deportiva de Natación auspiciada por el GAD. Municipal de Gualaquiza.	COOTAD, Ley del Deporte, Ordenanza para la promoción , fomento, organización y práctca del deporte y recreación en el cantón Gualaquiza.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	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.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
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)

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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.24
Denominación del Puesto:	INSTRUCTOR DE BÁSQUET
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Desarrollo Social y Económico, Promotor de Cultura y Deportes, Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Básquet

2. MISIÓN
Contribuir y orientar el desarrollo integral del futuro deportista, en sus procesos de maduración y autoafirmación personal así como la adecuada adaptación al ambiente escolar, familiar y social.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere		
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Entrenadores, Monitores y profesores de cultura física

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Organiza y coordina eventos deportivos de básquet recreacional. Reporta mensualmente las actividades realizadas al Director de Desarrollo Social y Económico.	Ofimática, Redacción y Ortografía, Planificación
Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas del básquet. Entrena física y técnicamente a los deportistas en la respectiva disciplina. Redacta oficios, memorandos y circulares	COOTAD, Ley del Deporte, Motivación, Test físicos y técnicos, Anatomía y Fisiología Humana
Selecciona, entrena y evalúa a cada unos de los deportistas. Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y eventos programados.	Relaciones Humanas, Trabajo en equipo, Fichas de seguimiento
Organiza actividades recreativas para motivar a los jugadores. Elabora informes de las actividades realizadas al Director de Desarrollo Social y Económico.	Elaboración de Planificaciones, Motivación, Primeros Auxilios
Presenta a la Dirección de Desarrollo Social y Económico el plan anual operativo y presupuesto relacionado con la actividad deportiva del Básquet auspiciada por el GAD. Municipal de Gualaquiza.	COOTAD, Ley del Deporte, Ordenanza para la promoción , fomento, organización y práctca del deporte y recreación en el cantón Gualaquiza.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
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)
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

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	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.25
Denominación del Puesto:	SECRETARIA-O
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Secretariado, Ciencias, Técnico o afines

2. MISIÓN
Ejecutar labores variadas de secretariado, facilitando la operatividad de las actividades diarias de esta gestión

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: Excel, Word, Power Point

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y evalua las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humans, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma	Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros;	Ofimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
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. 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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.26
Denominación del Puesto:	SECRETARIA-O
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Secretariado, Ciencias, Técnico o afines

2. MISIÓN
Ejecutar labores variadas de secretariado, facilitando la operatividad de las actividades diarias de esta gestión

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: Excel, Word, Power Point

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y evalua las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humans, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma	Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros;	Ofimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
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. 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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.27
Denominación del Puesto:	SECRETARIA-O
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Secretariado, Ciencias, Técnico o afines

2. MISIÓN

Ejecutar labores variadas de secretariado, facilitando la operatividad de las actividades diarias de esta gestión

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requiere		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: Excel, Word, Power Point

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Revisa y evalua las labores de trámites administrativos.

Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.

Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.

Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.

Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos

Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma

Orienta al público sobre asuntos administrativos.

Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales

Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros;

Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humans, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución

Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía

Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia

Técnicas de archivo, Clasificación de documentos

Ofimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
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. 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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.28
Denominación del Puesto:	SECRETARIA-O
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Secretariado, Ciencias, Técnico o afines

2. MISIÓN
Ejecutar labores variadas de secretariado, facilitando la operatividad de las actividades diarias de esta gestión

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: Excel, Word, Power Point

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y evalua las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humans, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma	Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros;	Ofimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
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. 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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.29
Denominación del Puesto:	SECRETARIA-O
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Secretariado, Ciencias, Técnico o afines

2. MISIÓN
Ejecutar labores variadas de secretariado, facilitando la operatividad de las actividades diarias de esta gestión

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: Excel, Word, Power Point

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y evalua las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humans, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma	Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros;	Ofimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
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. 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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.30
Denominación del Puesto:	SECRETARIA-O
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Secretariado, Ciencias, Técnico o afines

2. MISIÓN
Ejecutar labores variadas de secretariado, facilitando la operatividad de las actividades diarias de esta gestión

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: Excel, Word, Power Point

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y evalua las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humans, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma	Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros;	Ofimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
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. 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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.31
Denominación del Puesto:	SECRETARIA-O
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Secretariado, Ciencias, Técnico o afines

2. MISIÓN

Ejecutar labores variadas de secretariado, facilitando la operatividad de las actividades diarias de esta gestión

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: Excel, Word, Power Point

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Revisa y evalua las labores de trámites administrativos.

Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.

Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.

Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.

Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos

Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma

Orienta al público sobre asuntos administrativos.

Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales

Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros;

Atiende el teléfono, fax y correo electrónico.

Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humans, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución

Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía

Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia

Técnicas de archivo, Clasificación de documentos

Ofimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
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. 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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.32
Denominación del Puesto:	SECRETARIA-O
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Secretariado, Ciencias, Técnico o afines

2. MISIÓN
Ejecutar labores variadas de secretariado, facilitando la operatividad de las actividades diarias de esta gestión

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: Excel, Word, Power Point

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y evalua las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humans, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma	Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros;	Ofimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
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. 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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.33
Denominación del Puesto:	SECRETARIA-O
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Secretariado, Ciencias, Técnico o afines

2. MISIÓN
Ejecutar labores variadas de secretariado, facilitando la operatividad de las actividades diarias de esta gestión

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: Excel, Word, Power Point

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y evalua las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humans, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma	Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros;	Ofimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
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. 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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.34
Denominación del Puesto:	SECRETARIA-O
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	PROCURADURÍA SÍNDICA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcalde, Directores, Servidores, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Secretariado, Ciencias, Técnico o afines

2. MISIÓN
Ejecutar labores variadas de secretariado, facilitando la operatividad de las actividades diarias de esta gestión

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: Excel, Word, Power Point

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y evalua las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humans, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma	Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros;	Ofimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
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. 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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.35
Denominación del Puesto:	NOTIFICADOR
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1
Grado:	3
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN

Notificar a las personas naturales y jurídicas que se encuentran adeudando a la entidad municipal por concepto de impuestos, patentes, predio urbano, contribución especial de mejoras, glosas; brindándole la información necesaria para que se acerquen a cancelar con el fin de la recuperación de cartera vencida.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Clientes externos Deudores de la Municipalidad, Procurador Síndico, Director Financiero

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	CIENCIAS, TÉCNICO

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	0	0	0
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, utilitarios: excel, word

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Notifica predios, patentes, contribución especial de mejoras
- Notifica providencias
- Informa sobre los estados de las notificaciones
- Registra a los contribuyentes en el vencimiento del año fiscal, e informar el impuesto en mora que se cobrará por la vía coactiva.
- Informa a la Dependencia de Tesorería la ejecución de actividades.
- Otras que las disponga el Abogado de Coactivas y el Tesorero Municipal.
- Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ubicación catastral, ubicación en planos, Código Tributario y Código Civil
- Ubicación catastral, ubicación en planos
- Conocimientos básicos de computación
- COOTAD, Ley de Régimen Tributario
- Ley de Régimen Tributario

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
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.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.36
Denominación del Puesto:	AUXILIAR
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	REGISTRO MUNICPAL DE LA PROPIEDAD
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1
Grado:	3
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Registardor Municipal de la Propiedad, Directores, Usuarios Internos y Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller, y otras especialidades afines.

2. MISIÓN
Ejecutar labores Administrativas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Atención al cliente, Utilitarios: excel, word

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Redacta, recibe, registra, clasifica, archiva y empasta la correspondencia;	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía
Participa en las acciones administrativas, de documentaciones, archivos.	Ofimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía
Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.	Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia
Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales. Atiende el teléfono, fax y correo electrónico	Ofimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos, Atención al Cliente
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
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. 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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.37
Denominación del Puesto:	DIGITADOR DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1
Grado:	3
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Obras Públicas, Usuarios Internos y Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciencias, Técnico

2. MISIÓN
Desarrollar actividades relacionadas con operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en el Cantón Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Servicio al cliente, utilitarios: excel, word

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y evalua las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humans, Técnicas de archivo,
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humans, Técnicas de archivo
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía
Atiende el teléfono, fax y correo electrónico. Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas entre otros;	Ofimática, Técnicas de archivo, Clasificación de documentos
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
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. 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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.38
Denominación del Puesto:	AYUDANTE DE MECÁNICA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2
Grado:	2
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Obras Públicas, Ingeniero Mecánico 1, Servidores, Usuarios Internos y Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Mecánica

2. MISIÓN
Apoyar en el arreglo y mantenimiento de la maquinaria.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	No Requiere	No Requiere	No Requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Mecánica Básica

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Chequeo de las maquinas, vehículos y volquetas que presenten desperfectos.	Conocimientos básicos de mecánica.
Arreglo de las maquinarias y vehículos dañados.	Herramientas, Normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
Cambio de aceites de vehículos.	Técnicas de mantenimiento y limpieza de equipos y herramientas.
Realiza el mantenimiento de la lubricación de todas las máquinas y vehículos. Cambio de repuestos de las máquinas dañadas.	Conocimiento básicos de mecánica, Manejo de herramientas
Mantenimiento de los vehículos	Normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional
Otras tareas requeridas por la Institución, asignadas por su jefe inmediato, la máxima autoridad, la LOSEP y su Reglamento General, las Normas Internas de la Municipalidad, y demás normativa vigente.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.

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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.39
Denominación del Puesto:	AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL 1
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2
Grado:	2
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Comisaria Municipal, Subinspector de Control Municipal, Directores, Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Disciplina, acatamiento de órdenes y disposiciones, manejo de conflictos

2. MISIÓN
Impulsar, coordinar y articular los procesos de orientación del comportamiento ciudadano, de guía turística y de control del espacio público según las ordenanzas y resoluciones.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	No requerida	No requerida	No requerida
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO
Relaciones Humanas, Servicio al cliente,

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Vela por la seguridad del alcalde o alcaldesa, los miembros del concejo municipal y de los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones específicas. Ejecuta las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público.	Técnicas de Defensa Personal, Ordenanzas Municipales, Relaciones Humanas
Cumple y hace cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia. Coordina con todas las direcciones y unidades del GAD municipal a fin de disponer información y recursos que sean necesarios para conjuntamente con las autoridades policiales, parroquiales y barriales desarrollar acciones integrales en materia de prevención y seguridad ciudadana.	Conocimiento de Administración y Ordenanzas Municipales
Controla los permisos de ambulantes y ocupación de la vía pública. Notifica a los propietarios de terrenos que mantengan limpio de malezas.	Conocimiento de Administración y Ordenanzas Municipales, Relaciones Humanas
Brinda el apoyo necesario a los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando se realicen operativos de verificaciones y control, inspecciones, clausuras, demoliciones, entre otros. Mantiene el orden y la seguridad tanto interna como externa en el edificio donde funciona el gobierno municipal y demás dependencias municipales.	Relaciones Humanas, Atención al cliente,
Brinda información y seguridad turística Controla el ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto. Vela por el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones sobre higiene, salubridad, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de vías y lugares públicos, de prevención y control de contaminación de ventas ambulantes y comercio informales, propagandas, pesas y medidas, así como en las demás materias en que se recibiere orden expresa de autoridad competente.	Conocimiento del Entorno Geográfico del Cantón y Ordenanzas Municipales, Relaciones Humanas
Impide que los establecimientos comerciales y talleres mecánicos ocupen la vía pública o las aceras para su trabajo Impide las ventas en espacios públicos que no tuvieren las respectiva autorización municipal; Impedir la destrucción o mal uso de prados, árboles, plantas, parterres, parques, jardines públicos ornamentales y similares en el cantón Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Relaciones humanas, Ordenanzas Municipales

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
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.
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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.40
Denominación del Puesto:	CHOFER DE VEHÍCULO LIVIANO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2
Grado:	2
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Planificación y Desarrollo, Director de Obras Públicas, Personal de la Institución , Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Licencia de conducir tipo C Conducción de Vehículo Liviano

2. MISIÓN
Transportar de manera segura, confiable, y eficiente a los compañeros/as de trabajo, colaborar en el traslado de, materiales, equipos; así como mantener en buen estado el vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	1 año		
Especificidad de la experiencia	Relaciones Humanas, Atención al cliente, Un año en Conducción de vehículos livianos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Mecánica Básica

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Conduce el vehículo a su cargo y respetar todas las disposiciones de la Agencia Nacional de Tránsito sobre el cuidado de su vehículo. Respeta las disposiciones municipales de tránsito reguladas por la unidad de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial. Vela por la adecuada utilización y mantenimiento del automotor y sus herramientas, con estricto cumplimiento de las normas de control, tránsito y demás disposiciones de seguridad.	Rutas y vías de tránsito, Ley y Reglamentos de tránsito y transporte.
Registra su planilla de trabajo diario la información referente al movimiento del vehículo. Coordina con su superior inmediato la programación de sus actividades del día a fin de asegurar la correcta ejecución de las mismas. Mantiene discreción y reserva sobre las conversaciones que mantengan sus superiores mientras los transportan así como sobre los datos, documentos y resoluciones cuyo carácter así lo requiera.	Relaciones Humanas
Atiende a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue. Mantiene el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.	Relaciones humanas, Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control, Mecánica automotriz y sistemas eléctricos, Estructura de motores: a Gasolina, diesel, inyección.
Informa oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. En caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. Informa oportunamente del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.	Elaboración de informes, Ley y Reglamentos de tránsito y transporte.
Lleva un registro mensual de la historia del vehículo en coordinación con el Jefe de Mantenimiento de la Dirección Administrativa. Solicita oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. Tramita la entrega de los salvoconductos correspondientes.	Normas de control interno, Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control.
Utiliza netamente los vehículos institucionales para el trabajo encomendado y en el horario establecido por la institución, de acuerdo a las disposiciones del Jefe inmediato. Otras tareas requeridas por la Institución, asignadas por su jefe inmediato, la máxima autoridad, la LOSEP y su Reglamento General, las Normas Internas de la Municipalidad, y demás normativa vigente.	Normas de control interno. Registros de control.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
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.
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.41
Denominación del Puesto:	JORNALERO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Obras Públicas, Dirección Administrativa Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Servicios generales y Complementarios

2. MISIÓN
Realizar labores en todo lo relacionado al ornato, embellecimiento y barrido de calles de la ciudad, en forma dinámica, ágil y eficiente; para brindar colaboración en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Seguridad e higiene

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza labores de siembra, conservación y mantenimiento de los espacios verdes de la ciudad, de acuerdo a las directrices indicadas por su Jefe Inmediato. Realiza el barrido de las calles de la ciudad, de acuerdo a la planificación indicada por su Jefe Inmediato. Cava zanjas, rellenan hoyos o compactan la tierra	Tipos de suelo, Clasificación de plantas, Técnicas de deshierbe, medidas preventivas e higiénicas
Aplica métodos y procesos eficientes para el ornato, embellecimiento y barrido de calles del cantón. Mantiene el abastecimiento de los materiales requeridos para las labores encomendadas. Construye o desarma tirantes, barricadas, matrices , andamios y estructuras temporales	Técnicas de mantenimiento de herramientas, Normas de seguridad e higiene en el trabajo
Cuida y custodia de los bienes bajo su cargo que son necesarios para el ornato, embellecimiento y barrido de calles del cantón. Recolecta la basura del cantón Gualaquiza.	Clasificación de desechos, Uso correcto de equipos de protección, Normas de seguridad e higiene en el trabajo
Apoya en trabajos con la cuadrilla y relleno sanitario. Arregla calles adoquinados, veredas y espacios públicos. Limpia y prepara las obras en construcción quitando los escombros y posibles riesgos	Ergonomía, prevención de accidentes y de enfermedades profesionales.
Carga o descarga materiales Apoya en el mantenimiento del sistema de agua potable. Realiza la limpieza y recolección de desechos de áreas verdes, con el objeto de mantener la higiene institucional.	Normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
Cumple con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo Otras tareas requeridas por la Institución, asignadas por su jefe inmediato, la máxima autoridad, la LOSEP y su Reglamento General, las Normas Internas de la Municipalidad, y demás normativa vigente.	LOSEP y su Reglamento

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.42
Denominación del Puesto:	JORNALERO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Gestión Ambiental, Dirección Administrativa Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Servicios generales y Complementarios

2. MISIÓN
Realizar labores en todo lo relacionado al ornato, embellecimiento y barrido de calles de la ciudad, en forma dinámica, ágil y eficiente; para brindar colaboración en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Seguridad e higiene

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza labores de siembra, conservación y mantenimiento de los espacios verdes de la ciudad, de acuerdo a las directrices indicadas por su Jefe Inmediato. Realiza el barrido de las calles de la ciudad, de acuerdo a la planificación indicada por su Jefe Inmediato. Cava zanjas, rellenan hoyos o compactan la tierra	Tipos de suelo, Clasificación de plantas, Técnicas de deshierbe, medidas preventivas e higiénicas
Aplica métodos y procesos eficientes para el ornato, embellecimiento y barrido de calles del cantón. Mantiene el abastecimiento de los materiales requeridos para las labores encomendadas. Construye o desarma tirantes, barricadas, matrices , andamios y estructuras temporales	Técnicas de mantenimiento de herramientas, Normas de seguridad e higiene en el trabajo
Cuida y custodia de los bienes bajo su cargo que son necesarios para el ornato, embellecimiento y barrido de calles del cantón. Recolecta la basura del cantón Gualaquiza.	Clasificación de desechos, Uso correcto de equipos de protección, Normas de seguridad e higiene en el trabajo
Apoya en trabajos con la cuadrilla y relleno sanitario. Arregla calles adoquinados, veredas y espacios públicos. Limpia y prepara las obras en construcción quitando los escombros y posibles riesgos	Ergonomía, prevención de accidentes y de enfermedades profesionales.
Carga o descarga materiales Apoya en el mantenimiento del sistema de agua potable. Realiza la limpieza y recolección de desechos de áreas verdes, con el objeto de mantener la higiene institucional.	Normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
Cumple con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo Otras tareas requeridas por la Institución, asignadas por su jefe inmediato, la máxima autoridad, la LOSEP y su Reglamento General, las Normas Internas de la Municipalidad, y demás normativa vigente.	LOSEP y su Reglamento

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.43
Denominación del Puesto:	JORNALERO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Servicios Públicos, Dirección Administrativa Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Servicios generales y Complementarios

2. MISIÓN
Realizar labores en todo lo relacionado al ornato, embellecimiento y barrido de calles de la ciudad, en forma dinámica, ágil y eficiente; para brindar colaboración en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas, Seguridad e higiene

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza labores de siembra, conservación y mantenimiento de los espacios verdes de la ciudad, de acuerdo a las directrices indicadas por su Jefe Inmediato. Realiza el barrido de las calles de la ciudad, de acuerdo a la planificación indicada por su Jefe Inmediato. Cava zanjas, rellenan hoyos o compactan la tierra	Tipos de suelo, Clasificación de plantas, Técnicas de deshierbe, medidas preventivas e higiénicas
Aplica métodos y procesos eficientes para el ornato, embellecimiento y barrido de calles del cantón. Mantiene el abastecimiento de los materiales requeridos para las labores encomendadas. Construye o desarma tirantes, barricadas, matrices , andamios y estructuras temporales	Técnicas de mantenimiento de herramientas, Normas de seguridad e higiene en el trabajo
Cuida y custodia de los bienes bajo su cargo que son necesarios para el ornato, embellecimiento y barrido de calles del cantón. Recolecta la basura del cantón Gualaquiza.	Clasificación de desechos, Uso correcto de equipos de protección, Normas de seguridad e higiene en el trabajo
Apoya en trabajos con la cuadrilla y relleno sanitario. Arregla calles adoquinados, veredas y espacios públicos. Limpia y prepara las obras en construcción quitando los escombros y posibles riesgos	Ergonomía, prevención de accidentes y de enfermedades profesionales.
Carga o descarga materiales Apoya en el mantenimiento del sistema de agua potable. Realiza la limpieza y recolección de desechos de áreas verdes, con el objeto de mantener la higiene institucional.	Normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
Cumple con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo Otras tareas requeridas por la Institución, asignadas por su jefe inmediato, la máxima autoridad, la LOSEP y su Reglamento General, las Normas Internas de la Municipalidad, y demás normativa vigente.	LOSEP y su Reglamento

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.44
Denominación del Puesto:	MATARIFE
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Gestión Ambiental, Comisaria Municipal, Asociaciones de productores o comerciantes, Cooperativas de Transporte, Usuarios.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Recepción, vigilancia en corrales, arreo, matanza faenamiento, aseo y limpieza

2. MISIÓN

Ejecutar servicios de recepción, vigilancia en corrales, arreo, matanza faenamiento, aseo y limpieza del Camal Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Relaciones Humanas, Servicio al cliente

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apertura y cierre del Camal Municipal.	Horarios de atención en el Camal y GAD Municipal de Gualaquiza
Ingreso de los animales al Camal Municipal a ser faenados.	Normas de Seguridad y Salud ocupacional
Realiza las operaciones de valoración, sacrificio y faenado de los animales.	Técnicas de sacrificio o matanza de animales
Limpieza y aseo del Camal Municipal	Técnicas de limpieza, uso de materiales de aseo
Revisa las guías para el ingreso de animales para ser faenados. Desalojo del estiercol y restos de los animales al Depósito.	Leyes, normas y ordenanzas sobre salud animal
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
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.
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.45
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Directores, Servidores, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Limpieza y Servicios Generales

2. MISIÓN
Realizar las labores de aseo, limpieza y mantenimiento, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	No requiere	No requiere	No requiere
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Humanas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asea las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan limpias y ordenadas. Mantiene los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación de insumos necesarios.	Uso y manejo de productos de limpieza, Normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
Clasifica la basura empacando desechos orgánicos, inorgánicos, en bolsas separadas. Manitene limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de los puestos de trabajo encomendados.	Normas de seguridad e higiene, Técnicas de limpieza
Responde por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.	Normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
Otras tareas requeridas por la Institución, asignadas por su jefe inmediato, la máxima autoridad, la LOSEP y su Reglamento General, las Normas Internas de la Municipalidad, y demás normativa vigente.	Ergonomía, seguridad industrial básica.
Cumple con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo	Ergonomía, seguridad industrial básica.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.46
Denominación del Puesto:	GUARDIA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Gestión Ambiental, Dirección Administrativa, Servidores, Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Seguridad y Vigilancia

2. MISIÓN
Vigilar y prestar seguridad en todas las dependencias municipales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
	No requerida	No requerida	No requerida
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
B{asico de Guardia de vigilancia y Seguridad

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Vigila y presta seguridad al Mercado, Terminal Terrestre, Edificio Municipal, Colegio de Bachillerato Gualaquiza y Relleno Sanitario.	Horarios de atención de la institución, Identificación del personal de la institución.
Protege los bienes que se encuentran ubicados dentro de las áreas municipales.	Sistemas de alarmas y seguridad
Vigila y ubica en los lugares adecuados a las cooperativas de transporte.	Ordenanzas y resoluciones Municipales
Desaloja a las personas que hagan desorden en las diferentes áreas municipales.	Relaciones Humanas, Defensa Personal
Proporciona información institucional a clientes internos y externos para satisfacer sus requerimientos.	Atención al cliente, Ubicación de las Direcciones, Departamentos, horarios de atención de la Institución.
Realiza la entrega recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración del informe de novedades diarias. Otras tareas requeridas por la Institución, asignadas por su jefe inmediato, la máxima autoridad, la LOSEP y su Reglamento General, las Normas Internas de la Municipalidad, y demás normativa vigente.	Elaboración de informes de novedades

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
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)
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

Art. 2.- De la ejecución de la presente ordenanza, en la parte operativa, encárguese al señor/a Alcalde/sa.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los Servidores Públicos que tengan nombramiento de permanente y por lo tanto son de carrera administrativa, y están percibiendo una mayor remuneración que el grado que le corresponde según esta Ordenanza, se mantendrán con esa remuneración como derecho adquirido.

En lo que respecta a las partidas presupuestarias la Dirección Financiera actualizará conforme a las nuevas denominaciones de los puestos establecidas en la presente ordenanza.

El Concejo Municipal, cada año podrá revisar la escala de valoración de puestos del Gobierno Municipal, siempre y cuando cuente con informe técnico favorable de la Dirección Administrativa, e informe favorable sobre la existencia de recursos financieros por parte de la Dirección Financiera. Aspectos que serán canalizados a través de la Alcaldesa o Alcalde.

Segunda.- Los cambios de denominación de los puestos de los servidores públicos de carrera se actualizarán mediante acciones de personal a través del Departamento de Administración del Talento Humano, de conformidad con la presente ordenanza.

Tercera.- Se autoriza al Departamento de Administración del Talento Humano, realizar las actualizaciones necesarias en el formulario Descripciones del Puesto, de conformidad a los acuerdos que dicte el Ministerio del Trabajo.

Cuarta.- Los cambios a las denominaciones de puestos establecidos en los Manuales de Clasificación de Puestos Institucionales, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Quinta.- Los contratos de servicios ocasionales y los prorrogados celebrados con anterioridad a la presente ordenanza seguirán vigentes en las mismas condiciones hasta su terminación, salvo el caso de los Policías Municipales que se cambian de denominación a Agentes de Control Municipal, en virtud de la vigencia del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana. Se exceptúa también la contratación del personal para el Colegio de bachillerato Gualaquiza para quienes se regulará en base al proyecto elaborado por la Dirección de Desarrollo Social y Económico y aprobado por órgano respectivo, una vez que entre en vigencia la presente ordenanza

Sexta.- En el caso de los choferes de vehículo liviano (1 año de experiencia), Chofer de vehículo pesado (2 años de experiencia) y operador de maquinaria (2 años de experiencia) se exige esta experiencia debido a la responsabilidad que tienen en el traslado de personas y bienes públicos.

Séptima.- En el caso de los choferes de vehículo liviano, chofer de vehículo pesado y operador de maquinaria en lo que respecta a instrucción formal no se exigirá ninguna, debido a que existen Licencias de conducir emitidas con anterioridad a personas sin título de bachiller.

Octava.- En el rol ejecución de procesos se mantiene la instrucción formal de Técnico Superior, Tecnológico Superior con los años de experiencia respectiva acorde al grupo Ocupacional, se modifica la experiencia que se requiere dentro de la instrucción formal, Tercer nivel, a un año; debido a la escasez de profesionales en nuestro Cantón, la no existencia de Universidades Presenciales y a la distancia que se encuentra de las capitales provinciales. De igual manera en el rol de Ejecución y supervisión de procesos se solicitará una experiencia mínima de dos años de experiencia.

Novena.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Manual, se observará y aplicarán las normativas vigentes afines con la materia.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Por la presente **ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA** se deroga la ordenanza que contiene el "**MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y**

VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA" expedido el 28 de enero de 2016.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su promulgación en la Gaceta Oficial y página web institucional.

Dado en la sala de Sesiones del Concejo Municipal de Gualaquiza, a los 15 días del mes de febrero del 2018.

Ing. Patricio Ávila Choco
ALCALDE DE GUALAQUIZA

Ab. Isabel Samaniego
SECRETARIA DEL CONCEJO

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- **REMISIÓN:** En concordancia al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA que en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 01 de febrero de 2018 y Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 15 de febrero del 2018, fue conocida, discutida y aprobada en dos debates.

Ab. Isabel Samaniego
SECRETARIA DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- SANCIÓN.- Gualaquiza, 21 de febrero de 2018, a las 08H10.- En uso de las facultades que me confiere los artículos 322 inciso cuarto y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente ordenanza y autorizo su promulgación y publicación.

Ing. Patricio Ávila Choco
ALCALDE DEL CANTÓN GUALAQUIZA

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUALAQUIZA.- **CERTIFICACIÓN:** En la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, ciudad de Gualaquiza a las 08h30 del 21 de febrero de 2018.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede el señor Ing. Patricio Ávila Choco, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza. CERTIFICO.-

Ab. Isabel Samaniego
SECRETARIA DEL CONCEJO