GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DEL CANTÓN PAUTE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PAUTE

Paute, diciembre del 2024

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. RA-099-ALCALDÍA-GADMCP-2024

Ing. Raúl Delgado Orellana
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los derechos de los servidores y servidoras 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 los servidores y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorar la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

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

Que, el Art. 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, el Art. 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, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de su talento humano 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 del 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 Art. 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 Art. 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 en 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, aplicando a su propia y particular realidad local y financiera;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico 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, en Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de dicha ley son de aplicación obligatoria, en la materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública y su numeral 4 determina que: Las escalas remunerativas de la 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 Art. 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público de manera expresa establece que: corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

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

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

Que, el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio público que 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 el trabajo de igual valor corresponde a igual remuneración.

Que, el Art. 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 Art. 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 Art. 328 de la Constitución de la República establece de manera expresa el pago de la remuneración del servidor público no podrá ser disminuido ni descontando salvo con autorización expresa de la persona trabajadora de acuerdo con la ley.

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

Que, mediante resolución No. SENRES-RH-2005-000042, de fecha 02 septiembre del 2005 se expide la norma técnica del sistema de clasificación de puestos del servicio civil, la misma que es reformada mediante acuerdo ministerial No. MDT-2016-0152 con fecha 22 de julio de 2016, expedida por el Ministerio de Trabajo, 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, con fecha 26 de marzo de 2015 se expide el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 del Ministerio del Trabajo, en el que se establece la escala de pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales con vigencia desde el 01 de marzo de 2015, una vez emitida los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Trabajo, los Gobiernos Autónomos Descentralizados a través de ordenanzas 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 el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0054 con fecha 18 de marzo del 2015, se estableció las directrices para expedir los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-098 con 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.

Que, mediante Oficio No. GADMP-UATH-2024-0770, de fecha 28 de octubre 2024, la Unidad de Administración de Talento Humano, presentó el Informe Técnico Nro. GADMP-UATH-2024-0159, en base a la solicitud registrada, por la Arq. Fanny Ochoa, Directora de Planificación Territorial y Patrimonial, mediante Oficio Nro. GADMP-DP-202-048-FO, en el cual solicita la creación de la Dirección de Avalúos y Catastros.

Que, mediante Resolución Nro. CCMP-SE-042-2024-03, la Abg. Victoria Astudillo, Secretaria de Concejo, indica lo siguiente: el Ilustre Concejo Cantonal, en Sesión Extraordinaria Nro. 042-GADMP-2024-2027, de fecha 31 de octubre de 2024, realizado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute, en el TERCER PUNTO del orden del día señala: "Conocimiento del Informe Técnico Nro. GADMP-UATH-2024-0159, referente a la modificación de la estructura orgánica de la institución, con la creación de la Dirección de Avalúos y Catastros, enviado mediante oficio Nro. GADMP-UATH-2024-0770, suscrito por la Ing. Gabriela Grijalva – Jefa de Administración de Talento Humano"; "…conforme el Art. 57 del COOTAD establece que dentro de las atribuciones del Concejo Municipal está la de conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal por tal motivo ponemos a conocimiento del Concejo esta nueva estructura orgánica que ha sido remitida en el informe 159 y además se ha adjuntado el organigrama de la institución actualmente, la única variación seria que se añada a la dirección existente la dirección de avalúos y catastros". Con estos antecedentes, y, luego de la intervención de los Señores Concejales y el debate oportuno; el Ilustre Concejo Municipal de Paute dentro de sus competencias legales, amparado en las disposiciones constantes en artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, por decisión unánime de sus miembros ACUERDA: DAR POR CONOCIDO el Informe Técnico Nro. GADMP-UATH-2024-0159, referente a la modificación de la estructura orgánica de la institución, con la creación de la Dirección de Avalúos y Catastros, enviado mediante oficio Nro. GADMP-UATH-2024-0770, suscrito por la Ing. Gabriela Grijalva – Jefa de Administración de Talento Humano…"

En base a la nueva estructura orgánica del GAD Municipal, se crea la Dirección de Avalúos y Catastros, la misma que está conformada por las siguientes Unidades:

DIRECCIÓN DE AVALUÓS Y CATASTROS

- Unidad de Avalúos
- Unidad de Catastros
- Unidad de Legalización y Titularización de Predios

Que, la Ing. Gabriela Grijalva - la Unidad de Administración de Talento Humano, mediante Oficio Nro. GADMP-UATH-2024-0774, de fecha 29 de octubre 2024, se dirige a la máxima autoridad e informa que según el Art. 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público, indica:

"Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.(…) (…) Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes

especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual de talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo" Por tal motivo ha procedido a levantar y consolidar la Planificación de Talento humano 2025, misma que se puso a conocimiento, para revisión, autorización y posteriormente sea puesta a consideración del Concejo Municipal, para la respectiva aprobación.

Que, mediante Resolución CCMP-SE-042-2024-04, la Abg. Victoria Astudillo, Secretaría de Concejo, certifica lo siguiente: "Que, el Ilustre Concejo Municipal, en Sesión Extraordinaria Nro. 042-GADMP-2024-2027, de fecha 31 de octubre de 2024, realizado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute, en el CUARTO PUNTO del orden del día señala:

"Conocimiento análisis y resolución del Concejo Municipal, conforme el artículo 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público - PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO 2025 GAD PAUTE, enviado mediante oficio Nro. GADMP-UATH-2024-0774, suscrito por la Ingeniera Gabriela Grijalva – Jefa de Administración de Talento Humano"; La Ing. Gabriela Grijalva Carabajo – Jefa de Administración de Talento Humano, mediante Oficio Nº GADMP-UATH-2024-0774 de fecha 29 de octubre de 2024, dentro del Trámite Nº 2747-I-2024, presenta ante el Concejo Municipal la PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA EL AÑO 2025…"

"…RESUELVE: APROBAR la PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO 2025, presentado por la Ing. Jessica Gabriela Grijalva Carabajo – JEFA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, mediante Oficio No. GADMP-UATH-2024-0774, de fecha 29 de octubre de 2024, de conformidad con el Art. 56 de la LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP…"

Dentro del proceso de levantamiento de información para la Planificación de Talento Humano 2025 y que fue consolidado y presentado, se consideraron las siguientes necesidades:

- ✓ Con Oficio Nro. 65-SG-GADMCP-2024, de fecha 21 de octubre del año en curso, el Abg. Pedro Fabara, Secretario General, adjunta la Planificación de Talento humano 2025 de Secretaría General y Archivo, indicando la necesidad de personal en su área, en la que requiere contar con un cargo que asuma varias funciones descritas en el citado oficio. En su plantilla de Talento Humano, se determinó la necesidad de un servidor requerido.

- ✓ Con Oficio No. GADMP-DSP-368-024, de fecha 21 de octubre 2024, el Ing. William Alvarado, Director de Servicios Públicos Municipales, se dirige a la máxima autoridad, Ing. Raúl Delgado e indica que conforme a la solicitud de recopilación de información necesaria para la Planificación de Talento Humano 2025, se ha detectado a necesidad de que, en la Unidad de Turismo, según informe emitido por la Técnica de Turismo (e), conforme la carga de trabajo y la complejidad de las actividades asignadas que han incrementado significativamente, entre las razones fundamentan lo siguiente:

    - Crecimiento del Turismo Local: La creciente afluencia de turistas en nuestra región ha demandado una gestión más eficiente y estructurada, lo que justifica la creación de un cargo específico que supervise estas actividades.
    - Diversificación de Proyectos: La Unidad de Turismo ha asumido múltiples proyectos relacionados con la promoción cultural y turística, que requieren una coordinación más efectiva y un liderazgo específico.

- Mejora en la Atención al Público: La presencia de un Jefe de Turismo permitiría optimizar la atención a los visitantes, garantizando una experiencia más satisfactoria y profesional, lo que repercute positivamente en la imagen de nuestra institución.
- Planificación Estratégica: La creación de este cargo facilitaría la implementación de una planificación estratégica más sólida, alineada con las políticas públicas de desarrollo turístico y cultural que nuestra institución promueve.
- Necesidades Administrativas y Operativas: Las funciones administrativas operativas han aumentado, por lo que un liderazgo dedicado a la Unidad de Turismo se vuelve indispensable para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos.

En tal virtud, el Director de Servicios Públicos Municipales, Ing. William Alvarado, solicita a la máxima autoridad se considere la creación del cargo de Jefe de Turismo, de igual forma dicha necesidad fue reflejada en la plantilla de talento humano 2025 en la Unidad de Turismo.

- ✓ Con Oficio Nro. 0352-DFGMP-2024, de fecha 24 de octubre 2024, la Ing. Sandra Rivas, Directora Financiera, se dirige a la máxima autoridad e indica lo siguiente: "Dentro del área financiera, específicamente en la Unidad de Tesorería a la fecha se requiere realizar ajustes relacionados con el tema de remuneraciones: del personal que labora en el área de Recaudación, por las consideraciones que a continuación detallo.

    - Las responsabilidades de los servidores de la Unidad de Tesorería son superiores con respecto a las definidas para las asistentes administrativas debido a que en estos cargos las servidoras deben responsabilizarse por cada dólar que recaudan ya sea en más o en menos.

    - Los servidores de estos cargos, al estar en las ventanillas de recaudación deben escuchar y recibir los comentarios ofensivos por parte de los usuarios que no están de acuerdo con los valores que les corresponde cancelar por diferentes tributos; y

    - Existe diferencia de remuneraciones entre el personal de planta que labora en recaudación y el personal de contratos por servicios ocasionales.

Ante lo expuesto, es necesario que las recaudadoras que actualmente poseen un rol técnico dentro de su cargo, cuenten con el rol de ejecución de procesos de apoyo siendo para ello preciso su autoridad disponga los procesos y ajustes necesarios:

Esto a más de cumplir con un principio constitucional establecido en el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, "a igual trabajo igual remuneración", corresponde cancelar a todos los servidores de la unidad de Recaudación la misma remuneración, razón por la cual me permito solicitar a su autoridad disponga las acciones necesarias para el cumplimiento de la norma antes citada.

Para ello adjunto la valoración del cargo respecto la realidad de sus responsabilidades y el rol que tienen los recaudadores dentro de la institución municipal…"

- ✓ Con Oficio Nro. 01804-FE-GMCP-2024, de fecha 30 de octubre, el Ing. Raúl Delgado, Alcalde del GAD Municipal de Paute, se dirige a la Dirección Financiera y a la UATH e indica lo siguiente: En atención al Oficio No. 0352-DFGMP-2024 suscrito por la Ing. Sandra Rivas Calle

DIRECTORA FINANCIERA, en el que solicita: "[…] que las recaudadoras que actualmente poseen un rol técnico dentro de su cargo, cuenten con el rol de ejecución de procesos de apoyo […]"; para lo cual, dispongo a la Directora Financiera se sirva considerar lo planteado dentro del Presupuesto del Gobierno Municipal 2025, y Talento Humano realice el trámite que corresponde."

- ✓ Con Oficio Nro. GADMP-DA-2024-422, de fecha 29 de octubre 2024, el Mgs. Freddy Gonzáles, Director Administrativo, se dirige al Ing. Raúl Delgado, Alcalde del GAD Municipal de Paute e indica que conforme la misión, atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, establecidas en el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paute, solicita autorización para extender el horario laboral del médico ocupacional, quien actualmente labora 4 horas diarias, a un horario de 8 horas diarias con una remuneración mensual de $1212,00. Solicitud que responde a la necesidad de garantizar una atención adecuada al personal de la institución que aproximadamente en la actualidad está conformada por más de 200 servidores y trabajadores, el incremento de personal genera una demanda adicional de servicios de salud ocupacional, incluyendo evaluaciones, seguimiento de casos y la implementación de programas de prevención y bienestar.

- ✓ Con Oficio Nro. 01797-FE-GMCP-2024, de fecha 30 de octubre del año en curso, el Ing. Raúl Delgado, Alcalde del Cantón Paute, se dirige a la UATH y manifiesta lo siguiente: "En atención al Oficio No. GADMP-DA-2024-422 suscrito por el Mgtr. Freddy González DIRECTOR ADMINISTRATIVO, en el que solicita: "[…] extender el horario laboral del médico ocupacional, quien actualmente labora durante 4 horas diarias, a un horario de 8 horas diarias con una remuneración mensual de $1.212,00 (Mil doscientos doce con 00/100) dólares americanos."; para lo cual, dispongo a la Directora Financiera se sirva considerar la solicitud del Director dentro del Presupuesto del Gobierno Municipal 2025, y Talento Humano realice el trámite pertinente"

Que, la Ing. Gabriela Grijalva – Jefe de Administración de Talento Humano, mediante Informe Técnico Nº GADMCP-UATH-2024-179 de fecha 11 de diciembre del 2024 ha presentado el MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN con las actualizaciones, modificaciones y acogiendo las solicitudes presentadas por las diferentes áreas administrativas, esto conforme el Art. 52, literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público, con fines de aprobación.

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

Expide el:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PAUTE

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

I. ESTUCTURA

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

a) Datos de identificación de 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

Datos de identificación del puesto

Está integrado por:

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

Misión

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

Relaciones internas y externas

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

Instrucción formal requerida

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

Experiencia laboral requerida

La experiencia laboral 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.

Capacitación requerida para el puesto

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

Actividades esenciales

Contiene un resumen de las principales funciones que de manera general se cumplen en el puesto. Esto 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 son los responsables del éxito y 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.

Conocimientos adicionales relacionados con las actividades esenciales

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

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. GLORARIO DE TERMINOS USUALES PARA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Con el objetivo 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 Paute.

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

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

Autoridad nominadora: es el funcionario legalmente facultado para expedir el nombramiento conforme a las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional. En el caso del GAD Municipal de Paute, la autoridad nominadora es la Alcaldesa o el Alcalde.

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

Puesto: conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados por la autoridad competente o por normas jurídicas, que requiere de la contratación permanente u ocasional de una persona, durante una jornada prestablecida 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.

Servidor público: es toda persona que, como funcionario o empleado, participa de los trabajos del GAD Municipal de Paute.

La eficiencia de servidor dependerá siempre, en gran medida, de la fidelidad con que se realiza el trabajo en función del cumplimiento de la misión, objetivos y metas del GAD Municipal de Paute y en términos de la actualidad 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 periodo de prueba o que ha sido declarado como tal.

Las calificaciones de cada uno de los niveles del GAD Municipal de Paute, se encuentran anexos a este documento.

I. VALORACIÓN DE CARGOS ACORDE A SU GRADO OCUPACIONAL

A continuación, se detalla la valoración de cargos según cada grado ocupacional, acorde a la normativa vigente.

Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
1.	Alcalde/Alcaldesa	Dignatario	Ejecutivo			4508
1.1	Concejal	Dignatario	Ejecutivo			2254
1.2	Vicealcalde	Dignatario	Ejecutivo			2254

Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
2.	Asesor de Alcaldía	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
3.	Procurador Síndico	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
4.	Director de Fiscalización	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
5.	Director de Planificación Territorial y Patrimonial	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
6.	Director de Obras Públicas	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
7.	Director de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
8.	Director Administrativo	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
9.	Director de Servicios Públicos Municipales	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
10.	Director Financiero	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
11.	Director de Avalúos y Catastros	Directivo	Profesional	SP10	16	2308

Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
8.21	Coordinador de Compras Públicas	Directivo	Profesional	SP8	14	1760

Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
2.1	Experto en Planificación Estratégica Institucional	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP7	13	1676

Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
1.3	Secretario/a General	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
5.2	Jefe de Control Municipal y Patrimonial	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
6.2	Jefe de Topografía	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
6.5	Jefe de Obras Civiles	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
7.2	Jefe de Agua Potable y Saneamiento	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
7.7	Jefe de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
8.4	Jefe de Administración de Talento Humano	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412

8.15	Jefe de Compras Públicas	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
9.6	Jefe de Administración de Servicios e infraestructura Pública Municipal	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
9.12	Jefe de Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
9.15	Jefe de Desarrollo Social y Productividad	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
9.24	Jefe de Turismo y Cultura	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
10.2	Jefe de Rentas	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
10.3	Contador / Contadora	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
10.8	Tesorero/a	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
10.11	Jefe de Bodega	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
11.2	Jefe de Catastros	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412

Código	**Denominación del Puesto**	**Rol**	**Nivel**	**Grupo Ocupacional**	**Grado**	**RMU**
1.7	Secretario (a) de Concejo	Ejecución y supervisión de procesos	Profesional	SP5	11	1212
2.2	Responsable de Desarrollo Territorial	Ejecución y supervisión de procesos	Profesional	SP5	11	1212
8.10	Médico Ocupacional	Ejecución y supervisión de procesos	Profesional	SP5	11	1212
9.2	Comisario (a)	Ejecución y supervisión de procesos	Profesional	SP5	11	1212

Código	**Denominación del Puesto**	**Rol**	**Nivel**	**Grupo Ocupacional**	**Grado**	**RMU**
2.5	Técnico de Planificación y Gestión de Proyectos	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086

2.6	Técnico de Desarrollo Territorial	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
3.1	Analista Jurídico	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
4.1	Analista de Fiscalización	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
5.3	Técnico de Control Municipal	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
5.4	Técnico de Patrimonio	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
5.5	Técnico de Proyectos de Desarrollo Urbano y Rural	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
6.7	Técnico Automotriz	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
6.8	Técnico de Áridos y Pétreos	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
6.10	Técnico de Obras Civiles	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
7.3	Técnico de Agua Potable y Saneamiento	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
7.8	Técnico de Gestión Ambiental	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
7.9	Técnico de Desechos Sólidos	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
7.10	Técnico de Gestión de Riesgos	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
8.1	Analista de Comunicación y Relaciones Públicas	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
8.5	Analista de Talento Humano y Nómina	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
8.6	Analista de Gestión de Talento Humano	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
8.9	Técnico de Seguridad Laboral	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
8.11	Técnico Informático	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
8.12	Técnico Eléctrico	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
8.14	Técnico de Desarrollo de Software	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
8.16	Analista de Compras Públicas	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
8.18	Analista de Gestión Administrativa	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
9.13	Técnico de Parques y Jardines	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
9.14	Técnico de Ornato	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
9.17	Analista de Desarrollo Social y Productividad	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
9.22	Analista de Emprendimiento y Productividad	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
9.23	Técnico de Turismo	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086

10.6	Analista de Presupuestos	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
11.3	Técnico Catastros	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
11.4	Técnico de Avalúos	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
11.5	Técnico de Legalización	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086

Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
7.5	Laboratorista	Ejecución de procesos	Profesional	SP3	9	986
8.2	Comunicador Social	Ejecución de procesos	Profesional	SP3	9	986
10.9	Recuperador de Cartera Vencida	Ejecución de procesos	Profesional	SP3	9	986

Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
6.3	Topógrafo	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
8.8	Trabajador Social de Talento Humano	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
9.8	Administrador del Centro de Faenamiento	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
9.9	Administrador de la Feria de Ganado	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
9.10	Administrador de Servicios Municipales	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
9.11	Médico Veterinario	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
9.19	Fisioterapista	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
9.20	Trabajador Social	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
9.21	Psicólogo	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
10.14	Administrador de Tributos	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901

Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
1.9	Secretario/a Ejecutivo/a	Ejecución de procesos de apoyo	Profesional	SP1	7	817

Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
2.3	Promotor de Desarrollo Territorial	Ejecución de procesos de apoyo	No Profesional	SPA4	6	733
6.6	Administrador de Obras y Maquinarias	Ejecución de procesos de apoyo	No Profesional	SPA4	6	733
7.11	Guardabosque	Ejecución de procesos de apoyo	No Profesional	SPA4	6	733
10.4	Auxiliar Contable	Ejecución de procesos de apoyo	No Profesional	SPA4	6	733
10.7	Auxiliar de Presupuestos	Ejecución de procesos de apoyo	No Profesional	SPA4	6	733
10.10	Recaudador	Ejecución de procesos de apoyo	No Profesional	SPA4	6	733

Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
6.4	Auxiliar de Topografía	Ejecución de procesos de apoyo	No Profesional	SPA3	5	675

Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
1.4	Recepcionista Ventanilla Única	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
1.5	Asistente Administrativo de Gestión Documental y Archivo	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
1.6	Asistente Administrativo (Alcaldía)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
1.8	Asistente Administrativa (Concejo municipal)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
2.4	Asistente Administrativa (Asesoría de Alcaldía)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
3.2	Asistente Administrativa (Jurídico)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
4.2	Asistente Administrativo (Fiscalización)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
5.1	Asistente Administrativo (Dirección de Planificación)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
6.1	Asistente Administrativo (Dirección de Obras Públicas)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
6.9	Asistente Administrativo (Unidad Áridos de Pétreos)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
7.1	Asistente Administrativo (Dirección de Agua Potable)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622

7.6	Asistente Administrativo (Unidad de Agua Potable)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
8.3	Asistente de Comunicación Social	Técnico	No Profesional	SPA2	4	622
8.7	Asistente Administrativo (Unidad de Talento Humano)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
8.17	Asistente Administrativo (Compras Públicas)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
8.20	Asistente Administrativa (Dir. Administrativa)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
9.1	Asistente Administrativo (Dirección de Servicios Públicos Municipales)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
9.3	Inspector Municipal	Técnico	No Profesional	SPA2	4	622
9.5	Asistente Administrativo (Comisaría)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
9.7	Asistente Administrativo (Unidad de Administración de Servicios e infraestructura Pública Municipal)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
9.16	Asistente Administrativo (Unidad de Desarrollo Social y Productividad)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
10.1	Asistente Administrativo (Dirección Financiera)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
10.5	Asistente Administrativo (Unidad de Contabilidad)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
10.12	Asistente Administrativo (Unidad de Bodega)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
11.1	Asistente Administrativo (Dirección de Avalúos y Catastros)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622

Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
7.4	Lector	Servicios	No Profesional	SPS2	2	553
8.13	Auxiliar Técnico Eléctrico	Servicios	No Profesional	SPS2	2	553
9.18	Gestor Social	Servicios	No Profesional	SPS2	2	553

Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
8.19	Auxiliar de Servicios	Servicios	No Profesional	SPS1	1	527
9.4	Agente Municipal	Servicios	No Profesional	SPS1	1	527
10.13	Auxiliar de Servicios de Bodega	Servicios	No Profesional	SPS1	1	527

Listado de Cargos Vigentes del GAD Municipal de Paute

Proceso	Código	Denominación del Puesto	Rol	Nivel	Grupo Ocupacional	Grado	RMU
Proceso Gobernante	1.	Alcalde/Alcaldesa	Dignatario	Ejecutivo			4508
Proceso Gobernante	1.1	Concejal	Dignatario	Ejecutivo			2254
Proceso Gobernante	1.2	Vicealcalde	Dignatario	Ejecutivo			2254
Proceso Gobernante	1.3	Secretario/a General	Ejecución y Coordinación de Procesos	Profesional	SP6	12	1412
Proceso Gobernante	1.4	Recepcionista Ventanilla Única	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Proceso Gobernante	1.5	Asistente Administrativo de Gestión Documental y Archivo	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Proceso Gobernante	1.6	Asistente Administrativo (Alcaldía)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Proceso Gobernante	1.7	Secretario (a) de Concejo	Ejecución y supervisión de procesos	Profesional	SP5	11	1212
Proceso Gobernante	1.8	Asistente Administrativa (Concejo municipal)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Proceso Gobernante	1.9	Secretario/a Ejecutivo/a	Ejecución de Procesos de Apoyo	No Profesional	SP1	7	817
Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo	2.	Asesor/a de Alcaldía	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo	2.1	Experto en Planificación Estratégica Institucional	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP7	13	1676
Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo	2.2	Responsable de Desarrollo Territorial	Ejecución y supervisión de procesos	Profesional	SP5	11	1212
Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo	2.3	Promotor de Desarrollo Territorial	Ejecución de procesos de apoyo	No Profesional	SPA4	6	733
Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo	2.4	Asistente Administrativo (Asesoría de Alcaldía)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622

Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo	2.5	Técnico de Planificación y Gestión de Proyectos	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo	2.6	Técnico de Desarrollo Territorial	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo	3.	Procurador Síndico	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo	3.1	Analista Jurídico	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo	3.2	Asistente Administrativo (Jurídico)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo	4.	Director de Fiscalización	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo	4.1	Analista de Fiscalización	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Proceso Habilitante de Asesoría y Apoyo	4.2	Asistente Administrativo (Fiscalización)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Agregadores de valor	5.	Director/a de Planificación Territorial y Patrimonial	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
Agregadores de valor	5.1	Asistente Administrativo (Dirección de Planificación)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Agregadores de valor	5.2	Jefe de Control Municipal y Patrimonial	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Agregadores de valor	5.3	Técnico de Control Municipal	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Agregadores de valor	5.4	Técnico de Patrimonio	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Agregadores de valor	5.5	Técnico de Proyectos de Desarrollo Urbano y Rural	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Agregadores de valor	6.	Director/a de Obras Públicas	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
Agregadores de valor	6.1	Asistente Administrativo	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622

		(Dirección de Obras Públicas)					
Agregadores de valor	6.2	Jefe de Topografía	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Agregadores de valor	6.3	Topógrafo	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
Agregadores de valor	6.4	Auxiliar de Topografía	Ejecución de procesos de apoyo	No Profesional	SPA3	5	675
Agregadores de valor	6.5	Jefe de Obras Civiles	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Agregadores de valor	6.6	Administrador de Obras y Maquinarias	Ejecución de procesos de apoyo	No Profesional	SPA4	6	733
Agregadores de valor	6.7	Técnico Automotriz	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Agregadores de valor	6.8	Técnico de Áridos y Pétreos	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Agregadores de valor	6.9	Asistente Administrativo (Unidad Áridos de Pétreos)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Agregadores de valor	6.10	Técnico de Obras Civiles	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Agregadores de valor	7.	Director/a de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
Agregadores de valor	7.1	Asistente Administrativo (Dirección de Agua Potable)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Agregadores de valor	7.2	Jefe de Agua Potable y Saneamiento	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Agregadores de valor	7.3	Técnico de Agua Potable y Saneamiento	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Agregadores de valor	7.4	Lector	Servicios	No Profesional	SPS2	2	553
Agregadores de valor	7.5	Laboratorista	Ejecución de procesos	Profesional	SP3	9	986
Agregadores de valor	7.6	Asistente Administrativo (Unidad de Agua Potable)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Agregadores de valor	7.7	Jefe de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Agregadores de valor	7.8	Técnico de Gestión Ambiental	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Agregadores de valor	7.9	Técnico de Desechos Sólidos	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086

Agregadores de valor	7.10	Técnico de Gestión de Riesgos	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Agregadores de valor	7.11	Guardabosque	Ejecución de procesos de Apoyo	Profesional	SPA4	6	733
Procesos habilitantes de Apoyo	8.	Director/a Administrativo	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
Procesos habilitantes de Apoyo	8.1	Analista de Comunicación y Relaciones Públicas	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	8.2	Comunicador Social	Ejecución de procesos	Profesional	SP3	9	986
Procesos habilitantes de Apoyo	8.3	Asistente de Comunicación Social	Técnico	No Profesional	SPA2	4	622
Procesos habilitantes de Apoyo	8.4	Jefe de Administración de Talento Humano	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Procesos habilitantes de Apoyo	8.5	Analista de Talento Humano y Nómina	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	8.6	Analista de Gestión de Talento Humano	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	8.7	Asistente Administrativo (Unidad de Talento Humano)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Procesos habilitantes de Apoyo	8.8	Trabajador Social de Talento Humano	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
Procesos habilitantes de Apoyo	8.9	Técnico de Seguridad Laboral	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	8.10	Médico Ocupacional	Ejecución de procesos	Profesional	SP5	11	1212
Procesos habilitantes de Apoyo	8.11	Técnico Informático	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	8.12	Técnico Eléctrico	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	8.13	Auxiliar Técnico Eléctrico	Servicios	No Profesional	SPS2	2	553
Procesos habilitantes de Apoyo	8.14	Técnico de Desarrollo de Software	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	8.15	Jefe de Compras Públicas	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412

Procesos habilitantes de Apoyo	8.16	Analista de Compras Públicas	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	8.17	Asistente Administrativo (Compras Públicas)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Procesos habilitantes de Apoyo	8.18	Analista de Gestión Administrativa	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	8.19	Auxiliar de Servicios	Servicios	No Profesional	SPS1	1	527
Procesos habilitantes de Apoyo	8.20	Asistente Administrativa (Dir. Administrativa)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Procesos habilitantes de Apoyo	8.21	Coordinador de Compras Públicas	Directivo	Profesional	SP8	14	1760
Procesos habilitantes de Apoyo	9.	Director/a de Servicios Públicos Municipales	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
Procesos habilitantes de Apoyo	9.1	Asistente Administrativo (Dirección de Servicios Públicos Municipales)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Procesos habilitantes de Apoyo	9.2	Comisario (a)	Ejecución y supervisión de procesos	Profesional	SP5	11	1212
Procesos habilitantes de Apoyo	9.3	Inspector Municipal	Técnico	No Profesional	SPA2	4	622
Procesos habilitantes de Apoyo	9.4	Agente Municipal	Servicios	No Profesional	SPS1	1	527
Procesos habilitantes de Apoyo	9.5	Asistente Administrativo (Comisaría)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Procesos habilitantes de Apoyo	9.6	Jefe de Administración de Servicios e infraestructura Pública Municipal	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Procesos habilitantes de Apoyo	9.7	Asistente Administrativo (Unidad de Administración de Servicios e infraestructura Pública Municipal)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Procesos habilitantes de Apoyo	9.8	Administrador del Centro de Faenamiento	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901

Procesos habilitantes de Apoyo	9.9	Administrador de la Feria de Ganado	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
Procesos habilitantes de Apoyo	9.10	Administrador de Servicios Municipales	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
Procesos habilitantes de Apoyo	9.11	Médico Veterinario	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
Procesos habilitantes de Apoyo	9.12	Jefe de Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Procesos habilitantes de Apoyo	9.13	Técnico de Parques y Jardines	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	9.14	Técnico de Ornato	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	9.15	Jefe de Desarrollo Social y Productividad	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Procesos habilitantes de Apoyo	9.16	Asistente Administrativo (Unidad de Desarrollo Social y Productividad)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Procesos habilitantes de Apoyo	9.17	Analista de Desarrollo Social y Productividad	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	9.18	Gestor Social	Servicios	No Profesional	SPS2	2	553
Procesos habilitantes de Apoyo	9.19	Fisioterapista	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
Procesos habilitantes de Apoyo	9.20	Trabajador Social	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
Procesos habilitantes de Apoyo	9.21	Psicólogo	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	8	901
Procesos habilitantes de Apoyo	9.22	Analista de Emprendimiento y Productividad	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	9.23	Técnico de Turismo	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	9.24	Jefe de Turismo y Cultura	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Procesos habilitantes de Apoyo	10.	Director/a Financiero	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
Procesos habilitantes de Apoyo	10.1	Asistente Administrativo	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622

		(Dirección Financiera)					
Procesos habilitantes de Apoyo	10.2	Jefe de Rentas	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Procesos habilitantes de Apoyo	10.3	Contador / Contadora	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Procesos habilitantes de Apoyo	10.4	Auxiliar Contable	Ejecución de procesos de apoyo	No Profesional	SPA4	6	733
Procesos habilitantes de Apoyo	10.5	Asistente Administrativo (Unidad de Contabilidad)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Procesos habilitantes de Apoyo	10.6	Analista de Presupuestos	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Procesos habilitantes de Apoyo	10.7	Auxiliar de Presupuestos	Ejecución de procesos de apoyo	No Profesional	SPA4	6	733
Procesos habilitantes de Apoyo	10.8	Tesorero	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Procesos habilitantes de Apoyo	10.9	Recuperador de Cartera Vencida	Ejecución de procesos	Profesional	SP3	9	986
Procesos habilitantes de Apoyo	10.10	Recaudador/a	Ejecución de procesos de apoyo	No Profesional	SPA4	6	733
Procesos habilitantes de Apoyo	10.11	Jefe de Bodega	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Procesos habilitantes de Apoyo	10.12	Asistente Administrativo (Unidad de Bodega)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Procesos habilitantes de Apoyo	10.13	Auxiliar de Servicios de Bodega	Servicios	No Profesional	SPS1	1	527
Procesos habilitantes de Apoyo	10.14	Administrador de Tributos	Ejecución de procesos	Profesional	SP2	10	901
Agregadores de valor	11.	Director/a de Avalúos y Catastros	Directivo	Profesional	SP10	16	2308
Agregadores de valor	11.1	Asistente Administrativo (Dirección de Avalúos y Catastros)	Administrativo	No Profesional	SPA2	4	622
Agregadores de valor	11.2	Jefe de Catastros	Ejecución y coordinación de procesos	Profesional	SP6	12	1412
Agregadores de valor	11.3	Técnico Catastros	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086

Agregadores de valor	11.4	Técnico de Avalúos	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086
Agregadores de valor	11.5	Técnico de Legalización	Ejecución de procesos	Profesional	SP4	10	1086

Consideraciones Generales

PRIMERA: Las partidas de nombramiento permanente cuyos cargos hayan sido modificados en cuanto a denominación del puesto, rol, nivel, grupo ocupacional, grado y RMU; serán reclasificados y/o actualizada los respectivos nombramientos conforme el presente manual y según corresponda.

SEGUNDA: En los casos de partidas que a la fecha se encuentran en litigio y en sentencia se ordene su reintegro se lo hará según lo dispuesto en esta y conforme al presente manual.

TERCERA: El presente manual entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2025, sin perjuicio de su posterior publicación en la Gaceta oficial y web institucional.

CUARTA: Sustitúyase en integridad el Manual de Puestos Vigente debiendo aprobarse el que se aprueba con esta resolución para lo que se notificará a la Unidad de Administración de Talento Humano, quien deberá aplicar los cambios desde enero de 2025

Dada y firmada en Paute, 27 de diciembre del 2024.

Firmado electrónicamente por:
RAUL REMIGIO DELGADO ORELLANA

Ing. Raúl Delgado Orellana
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

SECRETARIA GENERAL, en Paute a 27 de diciembre del 2024 a las 10h00, proveyó y firmo el estatuto que antecede el Ing. Raúl Delgado Orellana, Alcalde del Cantón Paute. Paute a 27 de diciembre del 2024

Firmado electrónicamente por:
PEDRO PABLO FABARA JARA

Abg. Pedro Fabara
SECRETARIO GENERAL

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

ANEXO

PROCESO DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Proceso para la valoración de Puestos: Se define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la Institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La valoración de puestos se realiza considerando factores como: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCION FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTION	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS		**1000**	**1000**

A continuación, se detalla cada uno de los factores con su correspondiente forma de calificación acorde a la norma técnica:

Competencias: Son conocimientos asociados a la instrucción formal, experiencia, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub- factores de instrucción formal y experiencia.

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

Nivel de Instrucción	Descripción	Total
Educación Básica	Nivel de instrucción básica.	**15**
Bachiller	Estudios formales de educación media.	**45**
Técnico	Estudios técnicos de una rama u oficio - post bachillerato.	**85**
Profesional – Tecnología	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria. Po	**125**
Profesional - 4 años		**140**
Profesional - 5 años		**155**
Profesional - 6 años o más		**170**
Diplomado Superior		**180**
Especialista		**190**
Maestría o Phd		**200**

Para los puestos de Nivel Jerárquico Superior (NJS) no aplica esta escala, se considera la escala establecida para este efecto la emitida por el MRL.

Experiencia: Nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

NO PROFESIONALES		
Servicios	N/R	14
Administrativo	N/R	28
Técnico	3 meses	42
PROFESIONALES		
Ejecución de apoyo y Tecnológico	6 meses	56
Ejecución de procesos	hasta 6 años	70
Ejecución de procesos	hasta 5 años	70
Ejecución de procesos	2 años 6 meses	70
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	100
DIRECTIVO		
Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100

(*) Para los puestos de Nivel Jerárquico Superior (NJS) no aplica esta escala, se considera la

escala establecida por el MRL vigente.

Habilidades de Gestión: Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

NIVEL	DESCRIPCIÓN CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTAJE HABILIDADES DE GESTIÓN
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones Detalladas, trabajo rutinario, etc.	20
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	40
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.	60
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.	80
5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.	100

Habilidades de Comunicación: Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora el trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

NIVEL	DESCRIPCIÓN CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTAJE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.	20
2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	40
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	60
4	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.	80
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.	100

Complejidad del Puesto: Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes sub-factores: Condiciones de Trabajo y Toma de Decisiones.

Condiciones de Trabajo: Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

NIVEL	DESCRIPCIÓN CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTAJE CONDICIONES DE TRABAJO
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	20
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	40

3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	60
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	80
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100

Toma de Decisiones: Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora el conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

NIVEL	DESCRIPCIÓN CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTAJE
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	20
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	40
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	60
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.	80
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	100

Responsabilidad: Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub-factores: Rol del Puesto y Control de Resultados.

Rol del Puesto: Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados.

NIVEL	ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTAJE ROL DEL PUESTO
NO PROFESIONAL	Servicios	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.	25
	Administrativo	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	50
	Técnico	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	75
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	100
	Ejecución de Procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.	175
(*) DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	Les corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	200

(*) Para los puestos de Nivel Jerárquico Superior (NJS) no aplica esta escala, se considera la escala establecida por el MRL.

Control de Resultados: Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

NIVEL	DESCRIPCIÓN CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTAJE CONTROL DE RESULTADOS
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	20
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.	40
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	60
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	80
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	100

Escala de Intervalos de Valoración: Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se define el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL MRL	INTERVALOS	
		De	Hasta
1	Auxiliar de Servicios	153	213
2	Asistente Administrativo A	214	273
3	Asistente Administrativo B	274	334
4	Asistente Administrativo C	335	394
5	Técnico A	395	455
6	Técnico B	456	516
7	Profesional 1	517	576
8	Profesional 2	577	637
9	Profesional 3	638	697
10	Profesional 4	698	758
11	Profesional 5	759	819
12	Profesional 6	820	879
13	Especialista en Gestión Pública	880	940
14	Director Técnico de Área	941	1000

Sin embargo con la reforma contenida en la Resolución SENRES-2009-000013 publicada en el RO 541 del 5 de marzo del 2009 se pasó a una tabla de 20 grados, así la actual tabla es de 20 grados y mantienen los siguientes sueldos:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1.086
Servidor Público 5	11	1.212
Servidor Público 6	12	1.412
Servidor Público 7	13	1.676
Servidor Público 8	14	1.760
Servidor Público 9	15	2.034
Servidor Público 10	16	2.308
Servidor Público 11	17	2.472
Servidor Público 12	18	2.641
Servidor Público 13	19	2.967
Servidor Público 14	20	3.542

Tabla: Acuerdo MRL-2012-0021

Al momento el Ministerio del Trabajo ha dictado los pisos y techos de las remuneraciones mensuales de los servidores públicos municipales mediante la emisión del Acuerdo MDT-2015-0060 publicado en el RO Sup 469 del 30 de marzo del 2015 (reformado con acuerdo MDT-2016-0306 RO 946 del 126 de febrero del 2017) normativa que en síntesis para este municipio mantiene el siguiente cuadro:

GAD MUNICIPAL	**Nivel Ejecutivo**		**Nivel Directivo 2**		**Nivel Profesional/ No Profesional**		**Nivel No Profesional**	
	Denominación de Puesto/ Rol de Trabajo		Denominación de Puesto/ Rol de Trabajo		Denominación de Puesto/ Rol de Trabajo		Denominación de Puesto/ Rol de Trabajo	
	Alcaldesa/Alcalde		*Subprocurador, Subdirector General, Secretario, Coordinador, Director o Jefe Técnico de Área*		*Nivel Profesional: Coordinación/Supervisión de procesos y ejecución de procesos Nivel NO Profesional : Ejecución de Procesos de Apoyo*		*Técnico Administrativo*	
	Piso USB	Techo USB	Piso USB	Techo USB	Piso USB	Techo USB	Piso USB	Techo USB
Paute	SBU	4508	SBU	2368	SBU	1676	SBU	622

NOTA: Acuerdo MDT-2015-0060 Art. 1… La Denominación de puesto de los niveles Directivos 1 y 2, y el Rol del puesto de los niveles Profesional y No Profesional, señalados en el Anexo es referencial, debiendo aplicarse la estructura ocupacional determinada por cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que considere, dentro de cada Denominación o Rol, respectivamente, las clases de puestos necesarias de conformidad a las características institucionales.

Inciso reformado por artículo 1 de Acuerdo Ministerial No. 306, publicado en Registro Oficial 946 de 16 de febrero del 2017.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	1
Denominación del Puesto:	Alcalde/Alcaldesa
Nivel:	
Unidad Administrativa:	Alcaldía
Rol:	Dignatario
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Concejo Municipal, Direcciones departamentales, servidores y trabajadores del Gad Municipal de Paute, Instituciones Públicas y Privadas, Gads Parroquiales, Ciudadanía en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Dignatario de elección popular

2. MISIÓN

Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, garantizando eficiencia y eficacia en la atención pública en beneficio de los clientes internos y externos del cantón Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia			

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Planificación estratégica, administración y control de recursos, dirección administrativa, Gestión Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico	Normativa legal, Constitución de la República, Códigos orgánicos, normas de control interno, Codigo tributario
Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa	Normas de control interno, Planificacion estratégica, expresión oral y escrita
Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute	Planificacion estratégica, Administración de recursos, Elaboración y gestión de proyectos, juicio y toma de decisión
Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y la correspondiente Proforma Presupuestaria institucional conforme al Plan cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial (PDOT)	Planificacion estratégica, Administración de recursos, Elaboración y gestión de proyectos, juicio y toma de decisión
Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas	Normativa legal, Constitución de la República, Códigos orgánicos, normas de control interno, Codigo tributario, Planificación estratégica
Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, de acuerdo con la ley	Normativa legal, Contrataciones públicas, Códigos orgánicos
Expedir previo conocimiento del Concejo Municipal, la Estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.	Normativa Legal, Losep y su Reglamento
Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias	Normativa legal, COOTAD
Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo Municipal para la protección de derechos en su respectiva jurisdicción.	Normativa legal.
Nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.	Normativa Legal, Losep y su Reglamento
Las demás atribuciones que determine el COOTAD	Normativa legal Vigente.

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.	85
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Planificación y Gestión	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
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	**19** 19
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**1.1**
Denominación del Puesto:	CONCEJAL
Nivel:	
Unidad Administrativa:	CONCEJO MUNICIPAL
Rol:	Dignatario
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Concejo Municipal, Alcaldía, Vicealcaldía, Direcciones Departamentales, servidores y trabajadores del Gad Municpal de Paute, Instituciones Públicas y Privadas, Gads Parroquiales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Dignatario de elección popular.

2. MISIÓN
Vigilar un desarrollo equitativo del Cantón Paute, procuando el beneficio público, en el ejercicio de acciones de legislación y fiscalización, como miembro del Concejo Municipal y en apego a la normativa legal vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia			

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Planificación estratégica, administración y control de recursos, dirección administrativa, Gestión Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Concejo Municipal	Constitución de la República, COOTAD, COA, Ordenanzas Municipales y demás Normativa Legal Vigente.
Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal	Constitución de la República, COOTAD, COA, Ordenanzas Municipales y demás Normativa Legal Vigente.
Intervenir en el Concejo Cantonal y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe sean sean designadas.	Constitución de la República, COOTAD, COA, Ordenanzas Municipales y demás Normativa Legal Vigente.
Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la Ley	Constitución de la República, COOTAD, COA, Ordenanzas Municipales y demás Normativa Legal Vigente.
Las demás que se encuentren previstas en la Ley y Ordenanzas Municipales	Constitución de la República, COOTAD, COA, Ordenanzas Municipales y demás Normativa Legal Vigente.

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.	85
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Planificación y Gestión	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
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**1.2**
Denominación del Puesto:	VICEALCALDE
Nivel:	
Unidad Administrativa:	ALCALDÍA
Rol:	Dignatario
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Concejo Municipal, Alcaldía, Direcciones Departamentales, servidores y trabajadores del Gad Municipal de Paute, Instituciones Públicas y Privadas, Gads Parroquiales, Ciudadanía en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Elegido por el Concejo Municipal

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia			

2. MISIÓN
Administrar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute en caso de ausencia del Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a lo previsto en la constitución y la Ley; así como cumplir con las delegaciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Planificación estratégica, administración y control de recursos, dirección administrativa, Gestión Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma o el tiempo que la máxima autoridad así lo disponga.	Constitución de la República, COOTAD, COA, Ordenanzas Municipales y demás Normativa Legal Vigente.
Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa.	Constitución de la República, COOTAD, COA, Ordenanzas Municipales y demás Normativa Legal Vigente.
Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala.	Constitución de la República, COOTAD, COA, Ordenanzas Municipales y demás Normativa Legal Vigente.
Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos	Constitución de la República, COOTAD, COA, Ordenanzas Municipales y demás Normativa Legal Vigente.
Asumir de forma definitiva el cargo de alcalde en caso de ausencia definitiva del alcalde.	Constitución de la República, COOTAD, COA, Ordenanzas Municipales y demás Normativa Legal Vigente.
	Constitución de la República, COOTAD, COA, Ordenanzas Municipales y demás Normativa Legal

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.	85
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Planificación y Gestión	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
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**1,3**
Denominación del Puesto:	SECRETARIA/O GENERAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL / ALCALDÍA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Concejo Municipal, Secretaría de Concejo, Direcciones departamentales, servidores y trabajadores del Gad Municipal de Paute, Instituciones Públicas y Privadas, Gads Parroquiales, Ciudadanía en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Contables, Económicas, Jurídicas o Sociales y afines.

2. MISIÓN
Ejecutar actividades especializadas de secretaria, certificar los actos administrativos y prestar atención eficiente y eficaz a los usuarios internos y externos del Gad Municipal de Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel		
	4 años		
Especificidad de la experiencia	Gestión Documental, Codificación de Documentos, Manuales, Instructivos, Dirección de Trámites, Manejo de conflictos, Gestión Pública, Asistencia Directiva.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Administración, Atención al Cliente, Archivología, Redacción Comercial, Relaciones Humanas, Gestión Pública, Normativa Vigente

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza técnicamente la documentación, archiva y organiza la información de la gestión del Gad Municipal de Paute, de conformidad a las disposiciones reglamentarias.	Gestión Documental y Archivo.
Elabora reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución.	Procesos, Gestión Documental y Archivo.
Elabora, recibe, clasifica, registra y distribuye la documentación que ingresa y egresa al Gad de Paute, así como llevar a conocimiento a la máxima autoridad en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes.	Técnicas de Redacción, Gestión Documental y Archivo
Certifica los actos administrativos y normativos expedidos por la máxima autoridad, custodiar y salvaguardar la documentación.	Técnicas de Redacción, Gestión Documental y Archivo, COA, Normativa Vigente
Realiza seguimiento de tiempos en todos los trámites de los usuarios externos que ingresan a la institución.	Código Orgánico Administrativo, Gestión Documental, Relaciones Humanas.
Elabora, organiza, concede y coordina la agenda del Alcalde de acuerdo a prioridades, a clientes internos y externos	Relaciones Humanas
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo de las autoridades, así como elabora, oficios, circulares y otros documentos para la firma	Técnicas de Redacción, Gestión Documental y Archivo, C
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa 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.
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.
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)
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión

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.
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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	1,4
Denominación del Puesto:	RECEPCIONISTA DE VENTANILLA UNICA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL / ALCALDIA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Secretaría General / Directores Departamentales / Procuraduría Síndica / Asesoría / Servidores Internos / Instituciones Públicas y Privadas / Usuarios Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Ciencias Sociales, Unificado, Ciencias Básicas, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar labores de atención al público, mediante la recepción, transmisión de llamadas telefónicas , adempas de recepción y guía de trámites que ingresan a la Institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, Manejo de centralilla telefónica, recepción de documentos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Capacitación Atención al Cliente, Archivología, Redacción Comercial, Relaciones Humanas , Centralilla Telefónica

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recepción y gúia de documentación dirigida a la Instituición.	Gestión Documental
Redireccionar llamadas a los diferentes departamentos.	Manejo de centralilla
Facilitar información a los usuarios externos sobre los diferentes trámites.	Relaciones Humanas, Procesos Internos
Ingresar documentación de manera secuencial para el despacho adecuado y archivo correspondiente y su distribución correpondiente.	Gestión Documental y Archivo
Manejo del Archivo de recepción de documentaciòn.	Gestión Documental y Archivo
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente

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.	6
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.	60
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**	
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**1,5**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINSTRATIVO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL/ALCALDÍA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Direcciones Departamentales, Secretaría General, Secretaría de Concejo, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Contabilidad, Secretariado, Ciencias Sociales, Unificado, Ciencias Básicas, Generales.

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo para el despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución, además apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Actividades de manejo de gestión documental y archivo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al cliente, gestión documental y archivo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.	Gestion Documental y archivo
Recepta y despacha documentación generada para archivo insitucional.	Gestion Documental y archivo
Clasifica y codifica la documentación de la institución para su archivo general y organiza la documentación que ingresa al archivo pasivo.	Gestión Documental y Archivo
Mantiene un registro de la documentación interna, externa en archivo y la que se encuentra en préstamo.	Reportes de documentación, Gestión Documental yArchivo.
Elabora reportes de la documentación interna y externa.	Gestión Documental y Archivo
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato y las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	84
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18

Vigencia:

Descripción y perfil del puesto

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**1,6**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINSTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL/ALCALDÍA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Direcciones departamentales, servidores y trabajadores del Gad Municipal de Paute, Instituciones Públicas y Privadas, Gads Parroquiales, Ciudadanía en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretario, Ciencias Sociales, Unificado, Ciencias Básicas, Generales.

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al Cliente, Archivología, Redacción Comercial, Relaciones Humanas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Técnicas de Redacción, Gestión Documental y Archivo, Relaciones Humanas
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Técnicas de Redacción, Gestión Documental y Archivo, Relaciones Humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Ofimática
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los usuarios internos y externos, según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones Humanas
Colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico.	Relaciones Humanas, Protocolo de Eventos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**1,7**
Denominación del Puesto:	SECRETARIO/A DE CONCEJO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	CONCEJO MUNICIPAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Concejo Cantonal, Comisiones, Alcaldía, Vicealcaldía, Directores Departamentales, Servidores del GAD, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia y afines.

2. MISIÓN
Proporcionar el soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y las comisiones que se conformen del GAD municipal de Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			3 años
Especificidad de la experiencia	Procedimientos legales, leyes y normativa vigente		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Derecho Administrativo, Manejo de Archivos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar actas, resoluciones, acuerdos e informes emitidos por el Concejo Municipal y sus Comisiones.	Derecho Administrativo-COA-COOTAD
Certificar ordenanzas, actas, resoluciones y acuerdos emitidos por pleno del consejo municipal	Derecho Administrativo-COA-COOTAD
Revisar los expedientes que van a pasar al Concejo Municipal y sus comisiones.	Derecho Administrativo-COA-COOTAD
Asistir y apoyar con el asesoramiento administrativo y técnico al Concejo Municipal y sus comisiones.	Derecho Administrativo-COA-COOTAD
Manejo del archivo activo y pasivo del Concejo Municipal y sus comisiones.	Derecho Administrativo-COA-COOTAD
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	5
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	79
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)	82
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.	86

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.	2
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**1,8**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINSTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA DE CONCEJO
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Direcciones Departamentales, Secretaría General, Secretaría de Concejo, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Ciencias Sociales, Unificado, Ciencias Básicas, Generales.

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al Cliente, Archivología, Redacción Comercial, Relaciones Humanas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Técnicas de Redacción, Gestión Documental y Archivo, Relaciones Humanas
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Técnicas de Redacción, Gestión Documental y Archivo, Relaciones Humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los usuarios internos y externos, según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones Humanas
Colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico.	Relaciones Humanas, Protocolo de Eventos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen el jefe inmediato o las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**1.9**
Denominación del Puesto:	SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL/ALCALDÍA
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Secretaría General, Unidades y Direcciones departamentales, usuarios internos, Usuarios Externos, Gads Parroquiales,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Jurisprudencia, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación, Secretariado y afines

2. MISIÓN
Ejecutar acciones y procesos de trabajo, generados desde Alcaldía, garantizando eficiencia y eficacia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	2 años	1 año	6 meses
Especificidad de la experiencia	Gestión Documental, Codificación de Documentos, Manuales, Instructivos, Dirección de Trámites, Manejo de conflictos, Asistencia Directiva.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Administración, Atención al Cliente, Archivología, Redacción Comercial, Relaciones Humanas, Gestión Pública, Normativa Vigente,Gestion Publica, LOSEP, COOTAD

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realizar el control respectivo de la documentación previo a su legalización por la máxima autoridad.	Ley de Contratación Pública, su reglamento, normativa vigente, Normas de Control Interno
Asistencia a usuarios internos y externos en cuanto a trámites institucionales o información requerida por la ciudadanía.	Código Orgánico Administrativo, Gestión Documental, Relaciones Humanas.
Prepara informes requeridos por la máxima autoridad.	Técnicas de Redacción, Gestión Documental y Archivo
Recopila información de las disitntas dependencias y preparar ayudas memoria para las reuniones que mantenga la máxima autoridad.	Técnicas de Redacción, Gestión Documental y Archivo
Elabora resumenes ejecutivos relacionadas a las actividades en territorio que mantega la máxima autoridad.	Código Orgánico Administrativo, Gestión Documental, Relaciones Humanas.
Elabora , consolida y mantiene actualizada matriz de seguimiento de solictudes y requerimientos realizados a la máxima autoridad y de reuniones mantenidas.	Código Orgánico Administrativo, Gestión Documental, Relaciones Humanas.
Participa en la dministración del archivo y organización de la información de la gestión del Gad Municipal de Paute, de conformidad a las disposiciones reglamentarias.	Procesos, Gestión Documental y Archivo.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa vigente

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.	5
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**2**
Denominación del Puesto:	ASESOR/A DE ALCALDÍA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	ASESORÍA / ALCALDÍA
Rol:	DIRECTIVO
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Direcciones y Jefaturas Departamentales, Usuarios Internos, Gads Parroquiales, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Civil, Arquitectura, Ciencias Económicas y Administrativas, Jurisprudencia, Sociología y afines.

2. MISIÓN
Asesorar y orientar al Alcalde y demás funcionarios de nivel directivo y operativo en la planeación, gestión y ejecución de la administración; así como en el planteamiento de planes, programas, proyectos, políticas públicas y lineamientos estratégicos para alcanzar el desarrollo integral del cantón en conformidad a su planificación.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			10 años
Especificidad de la experiencia	Planificación, gestión por procesos, gestión de la calidad, gestión de proyectos, urbanismo, desarrollo territorial, movilidad, gestión política y gestión administrativa.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Administración pública, Gestión Política, Urbanismo, Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial, COOTAD, Gestión por procesos, Gestión de Proyectos, Gestión de la Calidad, Liderazgo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asesorar en aplicación de metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes direcciones de la Municipalidad	Gestión de proyectos, Gestión de políticas públicas, Gestión de Planificación Territorial, Planificación Estratégica, COOTAD
Participar, en coordinación con la Dirección Financiera, en la elaboración de la pro forma presupuestaria	Presupuestos,COOTAD
Coordinar la aplicación de un esquema de requerimientos ciudadanos y presupuestos participativos de las asambleas ciudadanas para incluirlos en la inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute	Presupuestos, Participación ciudadana,COOTAD
Analizar información estadística y proyectarla para orientar a las diferentes direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute el uso adecuado de la misma	Estadística
Dirigir, coordinar y consolidar el Plan Operativo Anual General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute en colaboración con todas direcciones de la institución	Planificación Estratégica, Gestión de Proyectos, Presupuesto,COOTAD
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	7
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
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	43
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.	40
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	52

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
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.	22

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**2.1**
Denominación del Puesto:	EXPERTO EN PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	ASESORÍA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Direcciones y Unidades Departamentales, Usuarios Internos, Defensoría del Pueblo, Senplades, Consejo de Participación Ciudadana., Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Planifica Ecuador, Consejo Nacional de Competencias.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Ciencias Económicas y Administrativas, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Desarrollo Local, Sociología y afines.

2. MISIÓN
Desarrollar y establecer procesos estratégicos institucionales en coordinación con las diferentes áreas de la institución, a través de la gestión de planificación institucional y segumiento a resultados.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			5 años
Especificidad de la experiencia	Gestión y planificación de procesos, gestión de la calidad, gestión de proyectos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Administración pública, Gestión por procesos, Gestión de Proyectos, Gestión de la Calidad, Liderazgo y Gestión Financiera.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Aplica un modelo para la formulación, ejecución y monitoreo de proyectos del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute y realizar el seguimiento del mismo.	Planificación estratégica, Gestión de proyectos
Levanta información a nivel de sistematización y centralización de la formulación, ejecución y monitoreo de proyectos del POA del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute y emite los informes correspondientes.	Planificación estratégica, Gestión de proyectos
Asesora en la formulación de indicadores de proyectos del Plan Operativo Anual, mismos que serán implementados y operativizados por las direcciones del GAD municipal a través de la designación de responsables de cada área para el proceso de implementación. Capacita a los responsables de proyectos y directores municipales en gestión de proyectos y monitoreo de los mismos	Planificación estratégica, Gestión de proyectos, Paquetes informáticos, formación de formadores
Coordina y ejecuta la aplicación de un modelo de información estadística del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute y sus empresas (corporaciones) a nivel geográfico, presupuestario y social	Estadística
Aplica el esquema (elaborado en el área de asesoría) de requerimientos ciudadanosy presupuestos participativos de las asambleas ciudadanas para incluirlos en la inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute	Presupuesto Participativo, Participación Ciudadana.
Elabora, recopila , consolida y registra la información institucional , solicitada por los entes de control y planificación pública nacional.	Normas de Control Interno, Ley deTransparencia, Normativa referente a: Concejo Nacional Competencias, Senplades, Superintendencia de Ordenamiento Territorial.
Mantiene actualizado el Manual de procesos institucional y establece métodos de seguimiento, según corresponda, además monitorea el cumplimiento de productos y servicios asignados para cada área administrativa.	Planificación estratégica, manual de procesos
Emite reportes de monitoreo de ejecución de presupuestos participativos de asambleas ciudadanas y elabora los informes correspondientes al proceso de Rendición de Cuentas	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
Coordina con las áreas insitucionales para la generación de proyectos y realiza el respectivo seguimiento .	Gestión de Proyectos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	7
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	52

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
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.	22

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	2.2
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE DESARROLLO TERRITORIAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	ASESORIA
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director del Área, Direcciones Departamentales, Gads Parroquiales, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ciencias Económicas y Administrativas, Jurisprudencia, Sociología, Ciencias de la Educación y afines.

2. MISIÓN
Solventar necesidades de la ciudadanía mediante mecanismos sustentables de trabajo y planes de acción en conjunto con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute y otras dependencias municipales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			3 años
Especificidad de la experiencia	Planificación de proyectos, coordinación de recursos, construcción de relaciones personales,liderazgo comunitario.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Monitoreo y Control de recursos, planificacion estratégica, Construccion de relaciones

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Levantar una línea base territorial	Generación de base de datos
Realizar un diagnóstico y priorización de necesidades en el territorio, considerando siempre la vinculación de lo técnico con lo económico	Gestión Pública
Coordinar acciones con las distintas dependencias municipales para atender las necesidades ciudadanas, mismo que debe responder a una planificación y articulación de trabajo entre los actores municipales y ciudadanos	Administración de recursos, gestión de proyectos.
Elaborar un esquema y herramientas de trabajo para los procesos de requerimientos ciudadanos y presupuestos participativos de las asambleas ciudadanas para incluirlos en la inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute	Administración de recursos, gestión de proyectos, normativa legal vigente.
Monitorear la ejecución de presupuestos participativos de desarrollo territorial	Administración de recursos, gestión de proyectos, normativa legal vigente.
Elaborar proyectos de intervención y fortalecimiento del liderazgo comunitario.	
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente	Normativa Legal Vigente

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.	5
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
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.	10
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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.	1
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**2.3**
Denominación del Puesto:	PROMOTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	ASESORÍA DE ALCALDÍA
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Comunidades urbanas y rurales de Paute / Unidad de planificación de desarrollo territorial / Unidad de obras públicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales.

2. MISIÓN

Velar la resolución de las necesidades de la ciudadanía mediante la comunicación y coordinación de planes de acción en conjunto con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	6 meses		
Especificidad de la experiencia	Relaciones Públicas, Participación ciudadana, recopilación y consolidación de información, apoyo en la organización y manejo de grupos sociales		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración, Sociales, Generación de Proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colaborar como canal de comunicación entre el ciudadano y la institución.	Generación de relaciones personales y normativa legal vigente
Identificar actores sociales que tengan incidencia en el territorio	Generación de relaciones personales y normativa legal vigente
Organizar a los actores ciudadanos para trabajar en conjunto con el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute	Generación de relaciones personales y normativa legal vigente
Generar procesos de participación ciudadana	Generación de relaciones personales y normativa legal vigente
Promover y apoyar acciones de participación ciudadana como las asambleas ciudadanas, rendición de cuentas, entre otros mecanismos.	Generación de relaciones personales y normativa legal vigente
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente	Normativa Legal 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.	12
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	87

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24

Descripción y perfil del puesto

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**2,4**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINSTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	ASESORÍA DE ALCALDÍA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Asesoría de Alcaldía, Direcciones departamentales, Instituciones Públicas y Privadas, Gads Parroquiales, Ciudadanía en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretario, Ciencias Sociales, Unificado, Ciencias Básicas, Generales.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al Cliente, Archivología, Redacción Comercial, Relaciones Humanas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Técnicas de Redacción, Gestión Documental y Archivo, Relaciones Humanas
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Técnicas de Redacción, Gestión Documental y Archivo, Relaciones Humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Ofimática
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los usuarios internos y externos, según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones Humanas
Colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico.	Relaciones Humanas, Protocolo de Eventos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo · República del Ecuador · Gobierno del Encuentro · Juntos lo logramos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	2,5
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	ASESORÍA DE ALCALDÍA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Asesoría de Alcaldía- Dirección Agua Potable, Dirección de Planificación, Dirección Servicios Públicos, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Organizaciones de Cooperación Internacional, Representates de las comunidades.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ciencias Administrativas y Ecnómicas, Ingeniería Ambiental, Desarrollo Local, Sociología, Ingeniería Agrónoma, Gestión de Proyectos, Ciencias Sociales y afines.

2. MISIÓN

Realizar y gestionar proyectos institucionales que puedan ser desarrollados a nivel de prefactibilidad y de factibilidad y de esta forma gestionar su financiamiento. Coordina con organismos de cooperación internacional para obtener recursos económicos para la ejecución y elaboración de proyectos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Gestión y ejecución de proyectos y procesos institucionales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Monitoreo y Control de proyectos, planificacion estratégica, gestión por procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Diseño y elaboracion de proyectos institucionales, en beneficio del Gad del Cantón Paute.	Normas Técnicas de la Secretaría Técnica de Planificación y Desarrollo, Código orgánico de planificacion y finanzas publicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo .
Coordina con organismos de cooperación internacional para obtener recursos económicos para la ejecución y elaboración de proyectos.	Normas Técnicas de la Secretaría Técnica de Planificación y Desarrollo, Código orgánico de planificacion y finanzas publicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo .
Seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.	Normas Técnicas de la Secretaría Técnica de Planificación y Desarrollo, Código orgánico de planificacion y finanzas publicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo .
Elabora informes de inventarios de proyectos institucionales.	Normas Técnicas de la Secretaría Técnica de Planificación y Desarrollo, Código orgánico de planificacion y finanzas publicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo .
Construccion de indicadores de gestión, resultado e impacto.	Normas Técnicas de la Secretaría Técnica de Planificación y Desarrollo, Código orgánico de planificacion y finanzas publicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo .
Elabora y da seguimiento a procesos institucionales en coordinar con las diferentes áreas.	Normas Técnicas de la Secretaría Técnica de Planificación y Desarrollo, Código orgánico de planificacion y finanzas publicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo .
Emite lineaminetos para la elaboración de planes, programas y proyectos.	Normas Técnicas de la Secretaría Técnica de Planificación y Desarrollo, Código orgánico de planificacion y finanzas publicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo .
Gestiona la consecución de presupuestos o de recursos economicos para la ejecución de proyectos, con los organismos pertinentes	Normas Técnicas de la Secretaría Técnica de Planificación y Desarrollo, Código orgánico de planificacion y finanzas publicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo .
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asigne, su jefe inmediato o las autoridades correspondientes.	Normativa Legal Vigente

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	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.
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	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.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
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.
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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**2,6**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE DESARROLLO TERRIRORIAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	ASESORÍA DE ALCALDÍA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Asesoría de Alcaldía- Dirección de Planificación, Secretaría General, Dirección de Obras Públicas, Representates de las comunidades, Presidente de los Gads , Actores Sociales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ciencias Económicas y Administrativas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y afines.

2. MISIÓN
Realiza el seguimiento a procesos y trámites institucionales, tanto externos como internos, en coordinación con las diferentes dependencias institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Seguimiento a procesos, proyectos y trámites institucionales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Monitoreo y Control de recursos, planificacion estratégica, Construccion de relaciones

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza inspecciones en territorio para constatar y reportar cumplimiento de actividades de diferentes áreas .	Código orgánico de planificacion y finanzas publicas, Normas técnicas de la secretaría técnica de planificación.
Segumiento a trámites internos y externos relacionados en las necesidadades identificadas en territorio.	Código orgánico de planificacion y finanzas publicas,, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
Supervisar el cumplimiento de actividades planificadas para brindar respuestas opotunas a la ciudadanía.	Codigo de planificacion y finanzas públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
Coordinar logística de actividades ejecutadas por alcaldía en territorio.	Código orgánico de organzación territorial.
Seguimimiento a convenios suscritos entre el Gad de Paute y los distintas áreas municipales.	Ley orgánica de ordenamiento territorial uso y gestión del suelo.
Elabora informes de seguimiento y evolución al cumplimiento de proyectos institucionales.	Normas técnicas de la controloría general del estado.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asigne, su jefe inmediato o las autoridades correspondientes.	Normativa Legal Vigente

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.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.

Vigencia: Reformado mediante Resolución Nro. RA-2023-035-AGADMP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**3**
Denominación del Puesto:	PROCURADOR/A SÍNDICO/A
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	PROCURADURIA SÍNDICA
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Vicealcaldía, Concejo Municipal, Secretaría de Concejo, Direcciones y Jefaturas Departamentales, Servidores y Trabajadores del Gad, Contratistas, Fiscalía, Función Judicial, Insituciones Público y Privadas, Ciudadania

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
	Jurisprudencia o Derecho

2. MISIÓN
Contribuir a la eficiente gestión municipal mediante la asesoría jurídica dando soluciones sobre actos, hechos administrativos y normativos para solventar las peticiones de usuarios de la entidad y ciudadania en general, a más de actividades de patrocinio jurídico ya asesoría en temas jurídicos a la Máxima Autoridad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			10 años o más
Especificidad de la experiencia	Asesoría y representación legal, procuraduría sindica, procedimientos legales y normativa vigente.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Derecho Administrativo, Laboral y Normativa legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asesorar jurídica y legalmente a las autoridades y unidades administrativas de la Institución	Constitución, Códigos, Leyes, reglamentos, ordenazas y resoluciones.
Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado , en aspectos inherentes al GAD	Constitución, Códigos, Leyes, reglamentos, ordenazas y resoluciones.
Elaborar y revisar propuestas de convenios interinstitucionales celebrados entre el GAD y otras entidades públicas o privadas y organismos de cooperación internacional.	Constitución, Códigos, Leyes, reglamentos, ordenazas y resoluciones.
Ejercer patrocinio jurídico y legal del GAD	Constitución, Códigos, Leyes, reglamentos, ordenazas y resoluciones.
Elaborar documentos legales y jurídicos necesarios.	Constitución, Códigos, Leyes, reglamentos, ordenazas y resoluciones.
Da seguimiento a los procesos judiciales para el trámite pertinente	Constitución, Códigos, Leyes, reglamentos, ordenazas y resoluciones.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	4
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	79
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)	82
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.	85

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**3.1**
Denominación del Puesto:	ANALISTA JURÍDICO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	PROCURADURIA SÍNDICA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y Jefaturas Departamentales, Secretaría General, Secretaría de Concejo, Usuarios internos y externos, Contratistas, Concejo de la Judicatura, MDT, Contraloría y demás instituciones públicas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia y afines.

2. MISIÓN

Contribuir a la eficiente gestion municipal mediante la asesoria jurídica dando soluciones sobre actos, hechos administrativos y normativos; para solventar las peticiones de usuarios de la entidad y ciudadania en general, a mas de actividades de patrocinio jurídico.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Procedimientos legales, leyes y normativa vigente.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Derecho Administrativo, Laboral, Administración Pública, Normativa interna .

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	
Analizar la legalidad de proyectos, actos administrativos, contratos, resoluciones, ordenazas, convenios y otros documentos legales que requieren soporte.	Constitución de la República, Códigos, Leyes, reglamentos, ordenazas y resoluciones.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Elaborar informes, dictámenes, criterios, minutas, escrituras y absoluciones jurídicas según se requiera	Constitución de la República, Códigos, Leyes, reglamentos, ordenazas y resoluciones.	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	79
		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)	82
Elaborar documentos precontractuales para licitaciones, cotización, menor y mayor cuantía de obra y servicios; subasta inversa electrónica y contratos de consultoría.	Ley, reglamento, codificacion y resoluciones de contratacion publicas	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.	86

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asesorar a funcionarios y autoridades del Gad municipal en el ejercicio de las labores administrativas y técnicas de la institución.	Constitución, Códigos, Leyes, reglamentos, ordenazas y 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.	2
Realizar diligencias judiciales mediante inspecciones, audiencias y juntas cuando la institución así lo requiera.	Constitución, Códigos, Leyes, reglamentos, ordenazas y resoluciones.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigentela ley.	Normativa Vigente	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
		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.	22

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**3,2**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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:
Procuraduría Síndica, Direcciones y Jefaturas Departamentales,usuarios internos, Consejo de la Judicatura, ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales,Comercio y Administración, Secretariado, Ciencias Básicas, Unificado, Generales.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dep	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**4**
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACION
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Direcciones Departamentales, Administradores de Contrato, Contratistas, INEC, Contraloría General del Estado, SERCOP, Ciudadanía.

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

2. MISIÓN
Fiscalizar, Supervisar y Controlar la obra pública ejecutada por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paute, aplicando las normas técnicas de conformidad con la normativa vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			10 años o más
Especificidad de la experiencia	Fiscalización y administración de obras.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normativa Vigente (Construcción,ACI,NEVI, AASTHO)

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Fiscalizar y coordinar las obras realizadas en el cantón, ya sea por administración directa o mediante contratos públicos.	Normativa Vigente (Construcción,ACI,NEVI, AASTHO)
Suscribir informes técnicos sobre necesidad de realizar ajustes en rubros nuevos o existentes dentro de los contratos.	Presupuestos de Obra.
Coordinar y realizar presupuesto referencial y especificaciones técnicas para obtención de certifiación presupuestario en casos de ajustes o rediseños.	Norma Ecuatoriana de Construcciòn.
Rediseñar de proyecto en ejecución por imprevistos técnico-estructurales presentados en el desarrollo del contrato.	Cálculo Estructural, vial, alcantarillado y agua potable.
Emitir el acta entrega recepecion provisional y definitiva de obras civiles ejecutadas por el Gad Municipal.	Ley y Reglamento de Contrataciòn Pùblica.
Asesorar a las Direcciones sobre la elaboración de pliegos previos a realizar adquisiones o contratos para el Gad Muncipal	Normativa Vigente
Establecer y ejecutar políticas y estratégias de fiscalización y control de la obra pública.	Normativa Vigente (Construcciòn,ACI,NEVI, AASTHO)

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**	
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.	40
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	100
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.	85
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	52
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4

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.	1
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
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.	22
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
			22
		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus	21

Vigilar el cumplimietno de las clásusulas contratctuales en cuanto a diseño, especificacines técnicas, calidad de materiales, cronograma y demás especificaciones contempladas en el contrato o convenio objetos de fiscalización.	Normativa Vigente (Construcciòn,ACI,NEVI, AASTHO)	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	21
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente				21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**4.1**
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE FISCALIZACIÓN
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE FISCALIZACIÓN
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Procuraduría Síndica, Directores departamentales , Administradores de Contrato, Contratistas, Contraloría General del Estado, SERCOP, INEC, ciudadanía.

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

2. MISIÓN
Realizar el control y seguimiento técnico de las obras públicas contratadas por el Gobierno Autónimo Descentralizado del Cantón Paute, aplicando las normas técnicas de conformidad con la ley.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Fiscalización, administración de obras, residente de obras.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normativa Vigente (Construcción,ACI,NEVI, AASTHO)

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar informes de fiscalización, avance de obra, actas de recepción provisional y definitiva de obras.	Ley de Contratación Pública, Fiscalización de Obra.
Elaborar proyectos de ingenieria civil, presupuestos y especificaciones técnicas para contratación de obras y consultorías.	Topografía.
Revisar la calidad de los materiales de construción, libro de obra, especificaciones técnicas, planos, rubros contratados y trabajos en campo en base a las especificaciones técnicas.	Normas vigentes (NEC, NEVI, control interno, ministerio de oopp y relacionadas)
Recibir y revisar las planillas de pago por avance de obra, reajuste de precios y pagos finales.	Presupuestos de Obra.
Controlar la ejecución de obras municipales contratadas	Normativa Vigente
Elaborar documentos precontractuales para requerimientos del área correspondiente.	Normativa Vigente
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.	Normativa Vigente

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.	41
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	101
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.	86
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62

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.	2
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**4,2**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Fiscalización, Usuarios Internos y Usuarios Externos .

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y so	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	5
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Vicealcaldía, Concejo Municipal, Secretaría de Concejo, Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial , Direcciones Departamentales, INEC, Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Midiuvi, Consultores,Ciudadanía

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Urbanismo y/o afines

2. MISIÓN

Coordinar, planificar y promover el adecuado uso y ocupación del territorio con el fin de fomentar el desarrollo integral, generar los avaluos y catastros para temas de obras de mejora, legalización de tierras; y, formulación y programación de proyectos relacionados con el departamento para beneficion de los ciudadanos del Cantón Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			10 años
Especificidad de la experiencia	Planificación, Gestión de proyectos, Proyectos Arquitectónicos, Urbanísticos .		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ordenanzas municipales, Leyes y normativas, Urbanismo, Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, PDTO, LOOTUGS, Gestión administrativa, Procesos, Proyectos y liderazgo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordinar y supervisar las actividades y los procesos vinculados a trámites territoriales con la finalidad de atender los requemientos de los usuarios solicitados en la Dirección.	Manejo de ordenanzas, Orgánico funcional,Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, LOOTUGS
Encabezar los procesos de rendición de cuentas y transparencia del GAD municipal del Cantón Paute.	
Efectuar el reporte de cumpliento de actividades del GAD de Paute en el sistema de información para que los gobiernos autónomos descentralizados (SIGA) y así obtener el cálculo del indice para el cumplimiento de metas y asignación de recursos par el siguiente periodo fiscal	Ordenanzas, leyes y normativas
Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección	
Coordinar la elaboración de estudios de actualización de los Planes de Ordenamiento y de Uso y Gestión del suelo	Ordenanzas municipales vigentes
Autorizar y aprobar los planos arquitectónicos y emitir los permisos de construcción mayor	Ordenanzas municipales vigentes
Efectuar el análisis y la elaboración de informes técnicos y resoluciones para la aprobación de fraccionamientos prediales	Ordenanzas municipales vigentes

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.	4
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	10
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	100
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.	28

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.	1
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13

Brindar la adecuada asesoría y apoyo técnico a los profesionales y ciudadania en general que solicita información	Ordenanzas municipales vigentes	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**5,1**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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:
Direccion de Planificación, Direcciones y Jefaturas Departamentales,usuarios internos, Secretaría de Riesgos, INEN,Ministero de Cultura y Patrimonio, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las depend	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18

autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**5,2**
Denominación del Puesto:	JEFE DE CONTROL MUNICIPAL Y PATRIMONIAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	CONTROL MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial, Comisaria de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad, Usuarios internos, INEC, Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Midiuvi, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura/ Ingeniería Civil y/o carreras afines

2. MISIÓN

Coordinar la regulación, uso y ocupación del suelo y la planificación urbana y rural para llevar el control y desarrollo ordenado de la expansión del Cantón Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Planificación urbana y rural, Elaboración de proyectos de arquitectura y urbanismo		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Manejo del catastro urbano y rural, Planificación urbana y rural, Planificación de proyectos, Normativa legal vigente, Normas de control interno de la Contraloría, Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, Normativa legal vigente, Gestión administrativa,proyectos, procesos y liderazgo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Emitir líneas de fábrica del predio urbano y rural para la ejecución de diferentes trámites y permisos para la construcción y subdivisión	Manejo del castastro urbano y rural, Planificación urbana y rural
Emitir permisos de aprobación de planos, construcción mayor y menor para la planificación de proyectos de construcción	Manejo del castastro urbano y rural, Planificación urbana y rural
Coordinar y efectuar inspecciones en el sitio para determinar la línea de fábrica para emitir permisos de construcción y subdivisión, y emitir informes técnicos para enviar a la Comisaría, sobre inspecciones realizadas de manera conjunta entre técnicos e inspectores de control	Manejo del castastro urbano y rural, Planificación urbana y rural
Coordinar la ejecución de diferentes proyectos comunitarios con el fin de cumplir con los requerimientos de la comunidad del Cantón Paute	Planificación de proyectos, Normativa legal vigente
Efectuar la ejecución de los proyectos POA y procesos de contratación pública (consultoría y obra) por delegación de la maxima autoridad del Gad Municipal	Normas de control interno de la Contraloría, Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	19
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
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.	40
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76

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.	1
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
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.	22

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**5,3**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE CONTROL MUNICIPAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONTROL MUNICIPAL / DIRECCION DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial, Comisaria de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad, Usuarios internos, INEC, Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Midiuvi, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería civil y carreras afines

2. MISIÓN
Realizar el control y regulación de las actividades en territorio referentes al uso y ocupación del suelo para garantizar el crecimiento ordenando del Cantón Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Arquitectura y urbanismo, Control y expansión del territorio urbano y rural y actividades relacionadas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normativa aplicable de ordenanzas y leyes, Construcción, Urbanismo, Manejo de software CAD o GIS, Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, Normativa legal vigente, Gestión administrativa, Procesos, Proyectos, COOTAD, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Liderazgo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realizar inspecciones de control generadas por denuncias y requerimientos de la ciudadanía conjuntamente con la Comisaría Municipal, o en base a un plan de supervisiones de campo para control preventivo.	Normativa aplicable de ordenanzas, leyes, Construcción, Urbanismo y manejo de software y base de datos
Elaborar informes de las inspecciones de control realizadas, para la ejecución de resoluciones direccionadas a la Comisaría Municipal	Normativa aplicable de ordenanzas, leyes, Construcción, Urbanismo
Realizar inspecciones a terrenos donde se va a ejecutar proyectos de construcción con el fin de determinar las condiciones existentes	Normativa aplicable de ordenanzas, leyes, Construcción, Urbanismo, Manejo de software CAD o GIS
Elaborar requerimientos para procesos de contratación pública y administración directa para consultoría y obra	Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública
Elaborar informes para permisos de construcción mayor y menor para otorgar la línea de fábrica y para modificaciones de infraestructura	Normativa aplicable de ordenanzas, leyes, Construcción, Urbanismo, Manejo de software CAD o GIS
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**	
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
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.)	29
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.	86

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.	2
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**5,4**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE PATRIMONIO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PATRIMONIO / DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial, Procuraduría Síndica, Unidad de Turismo y Cultura, Ministerio de Cultura y Patrimonio, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Conservación de Patrimonial, Arquitectura, Arqueólogía, Desarrollo Local y Social, Licenciado en Restauración de Bienes Muebles e Inmuebles.y /o carreras afines

2. MISIÓN
Elaborar planes y proyectos enfocados a preservar, salvaguardar, difundir y apropiar el patrimonio, tradiciones y cultura de la comunidad del Cantón Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Elaboración de proyectos, Gestión administrativa, Preservación y conservación del patrimonio		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ordenanzas, reglamentos, normas, Ley orgánica de cultura, Elaboración de proyectos, Manejo del sistema SIPCE, Manejo de catalogación de bienes patrimoniales, PDOT, Normativa legal vigente y Procesos .

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar informes técnicos para la intervención de los bienes patrimoniales para su conservación y potencialización.	Ordenanzas, reglamentos, normas y Ley orgánica de la cultura
Elaborar proyectos para salvaguardar, actualizar y potenciar los bienes patrimoniales y manifestaciones inmateriales patrimoniales del Cantón Paute.	Elaboración de proyectos, Sistema SIPCE, Protocolos, Manejo y catalogación de bienes patrimoniales, PDOT
Realizar la actualización de la ordenanza del manejo de bienes patrimoniales, subclasificación y los niveles de intervención para garantizar la conservación de los bienes	Gestión del patrimonio, Ordenanzas, reglamentos, normas y Ley orgánica de cultura
Elaborar fichas de registro e inventario en el Sistema de información del patrimonio cultural del Ecuador, a usuarios y Direcciónes del Gad Muncipal además de Actualizar el inventario de bienes patrimoniales material e inmaterial del cantón	Ordenanzas, reglamentos y normas, Sistema SIPCE
Efectuar requerimientos financieros para la ejecución de proyectos para la conservación y preservación de bienes patrimoniales del Cantón	Gestión del patrimonio, Ordenanzas, reglamentos, normas y Ley orgánica de cultura
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente

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.	41
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17

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.	2
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**5,5**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL / DIRECCION DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Direción de Planificación Territorial y Patrimonial, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera, Dirección de Agua Potable, Asesoría de Alcaldía, Ciudadanía

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Urbanismo y afines

2. MISIÓN
Elaborar y ejecutar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, cronogramas y presupuestos en atención a los requerimientos del Gad Municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Arquitectura, urbanismo, planificación y proyectos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, Normativa aplicable, ordenanzas, leyes, Manejo de software, Normativa legal vigente, Procesos, Proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar proyectos en el ámbito arquitectónico y urbanístico para la ejecución por administración directa	Gestión e implementación de proyectos arquitectonicos, Normativa aplicable, ordenanzas, leyes
Elaborar términos de referencia para gestionar procesos y requerimientos de contratación pública por administración directa	Normativa aplicable, ordenanzas, leyes, Manejo de software, base de datos, Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública
Elaborar informes técnicos de las inspecciones realizadas a los sitios en donde se ejecutarán proyectos	Gestión e implementación de proyectos arquitectónicos, Normativa aplicable, ordenanzas, leyes
Efectuar procesos de contratación pública relacionados con la consultoría y obra	Normativa aplicable, ordenanzas, leyes, Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública
Preparar información para gestionar procesos asignados y realizar el registro de información para gestionar los indicadores del área asignada	Manejo de software, base de datos.

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.	11
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	6
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Máxima Autoridad, Direcciones Departamentales, SERCOP, Contraloría General del Estado, INEC, Contratistas, usuarios externos,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería civil y/o carreras afines

2. MISIÓN
Coordinar, asesorar, ejecutar y supervisar los diferentes proyectos en obras civiles en función del plan de ejecucion de obras Gad Municipal de Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			10 años o más
Especificidad de la experiencia	Planificación, dirección y ejecución de obras		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Estructuras y vialidad, Geología, Ley orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Cédulas presupuestarias, Projet management, Elaboración de presupuestos referenciales, Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, Normativa legal vigente, Procesos, Proyectos y Liderazgo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordinar las actividades asignadas a los técnicos para la ejecución de las obras civiles como vialidad, mantenimiento y mejoramiento de las áreas comunales	Estructuras, vialidad, geología, Ley orgánica del sistema Nacional de contratación pública
Coordinar con las diferentes Direcciones la elaboración del POA anual para la planificación de actividades del Gad Municipal de Paute	Manejo de cédulas presupuestarias, Projet management
Coordinar la elaboración de términos de referencia, presupuestos, especificaciones técnicas para la contratación especifica de obras civiles y consultoría	Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, Elaboración de presupuestos referenciales
Coordinar con instituciones públicas y privadas la elaboración y seguimiento de proyectos relacionados con la ejecución de obras civiles	Ley orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, Elaboración de presupuestos referenciales
Supervisar la ejecución de obras civiles asignadas a los técnicos del área con el fin de verificar el cumplimiento de sus actividades	Manejo de obras civiles
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto Orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente

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.	4
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
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	100
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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.	1
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**6,1**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Obras Públicas, Usuarios Internos y Usuarios Externos .

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**6.2**
Denominación del Puesto:	JEFE DE TOPOGRAFIA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TOPOGRAFÍA / DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima Autoridad, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial, Dirección de Fiscalización, Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental, Usuarios Internos y Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería civil, Arquitectura y carreras afines

2. MISIÓN

Coordinar y programar los levantamientos topográficos y elaboración de planos para la ejecución de obras públicas en el Gad Municipal de Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Ejecución de obras civiles, cartografía, topografía y agrimensura.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Código orgánico de organización territorial , autonomía y descentralización, Normas de control interno, Ley orgánica del sistema Nacional de contratación pública, Manejo de estación total y RTK, AutoCAD, Microsoft Excel, Normativa legal vigente, Gestión administrativa, Proyectos, Procesos y liderazgo, Normas Ecuatoriana Viales, Norma Ecuatoriana de la Construcción.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Verificar y programar los requerimientos para realizar los levantamientos topográficos solicitados por otras dependencias municipales y usuarios externos
- Revisar el levantamiento de planos realizados en los frentes de trabajo por el equipo de topografía
- Coordinar la ejecución de los proyectos designados por el Director según lo planificado en el POA de la Dirección de Obras Públicas
- Establecer el cronograma de actividades para la ejecución de levantamentos topográficos en los diferentes frentes de trabajo
- Emitir informes técnicos de los levantamientos topografícos realizados por solicitud de los usuarios
- Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto Organico de la Gestión Organizacional por procesos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Conocimientos de dispositivos de medición como la estación RTK, AutoCAD, Excel
- Conocimientos de dispositivos de medición como la estación RTK, AutoCAD, Excel
- Constitución de la República, COOTAD, Normas de control interno, Ley Orgánica del sistema nacional de contratación pública
- Microsoft Excel
- Microsoft Excel, Microsoft Word, AutoCAD, ARC,GIS.
- Normativa legal vigente

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.	4
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
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
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.	40

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.	1
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
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.	22

Vigencia: Reformado con Resolución Administrativa Nro. RA-2021-036-AGADMP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**6.3**
Denominación del Puesto:	TOPÓGRAFO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TOPOGRAFIA/DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de obras públicas, Unidad de Topografía, Dirección de Fiscalización, Unidad de Avalúos y catastros, Dirección de Planificación Territorial, Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Topografía y afines

2. MISIÓN

Realizar levantamientos topográficos previo al diseño de obras civiles y labores de replanteos de diseños en campo, según requerimientos de los usuarios internos y externos que solicitan los servicios sn el Gad Municipal de Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Ejecución de obras civiles y levantamientos topográficos o trabajos afines		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

AutoCad, Civil 3D,SIG, QGIS,Diseño de vias, Manejo de la estación total RTK, Nivel, Reglamento de administración y control de bienes del sector público público, Normativa legal vigente, Gestión administrativa, Procesos,Normas Ecuatorianas Viales, Norma Ecuatoriana de la Construcción.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elaborar planos e informes técnicos de los levantamientos topográficos realizados en los diferentes frentes de trabajo
- Efectuar la verificación de diseños y planes de mantenimiento vial en el campo
- Realizar levantamientos topográficos necesarios para la ejecución de proyectos solicitados en la Dirección de Obras Públicas
- Realizar la custodia de los equipos topograficos de la Unidad
- Elaborar cronogramas de trabajo para la ejecución de levantamientos topográficos en los frentes de trabajo
- Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las demás establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional de procesos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Manejo de AutoCad, Civil 3D, Word, SIG, QGIS, ARCGIS
- Diseño de vias
- Manejo de la estación total, RTK, Nivel
- Reglamento de administración y control de bienes del sector público
- Microsoft Excel
- Normativa Legal vigente

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.	5
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	101
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81

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.	2
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**6.4**
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TOPOGRAFIA/DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Direción de Obras Públicas-Unidad de Topografía- Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciencias Básicas, Bachillerato General Unificado, Generales

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Actividades de apoyo en topografía, obras civiles, construcción		

2. MISIÓN
Apoya en los levantamientos topográficos para la ejecución de obras de construcción y/o en la proyección o estudio de nuevas obras civiles en el GAD Municipal de Paute.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de estación total RTK, Nivel, Reglamento de administración y control de bienes del sector público, Normativa legal vigente, Procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoyar en la elaboración de planos de los levantamientos topográficos realizados en los diferentes frentes de trabajo	Manejo de estación total, RTK, Nivel
Apoyar en la ejecución de los levantamientos topográficos solicitados por requerimiento de los usuarios en la Dirección de Obras Públicas	Manejo de estación total, RTK, Nivel
Custodiar y operar los equipos topográficos de la unidad de Topografía	Reglamento de administración y control de bienes del sector público
Obtener información para realizar el procesamiento de datos obtenidos en los levantamientos topográficos para la elaboración de planos	Manejo de estación total, RTK, Nivel
Apoyar en las acciones de medición, ubicación, posicionamiento de instrumentos en territorio para el levantamiento topográfico	Manejo de estación total, RTK, Nivel
Realizar las demás funciones que le asignara el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Legal Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	99
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.	102

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.	3
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**6,5**
Denominación del Puesto:	JEFE DE OBRAS CIVILES
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE OBRAS CIVILES / DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Direcciones Departamentales, Unidad de Obras Públicas, Contratistas, Banco del Desarrollo del Ecuador, Senagua, Usuarios y Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Civil, Arquitectura y/o carreras afines

2. MISIÓN
Coordinar, efectuar la revisión y aprobación de estudios estructurales, viales y ambientales para la ejecución de proyectos en el Gad Municipal de Paute

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Residencia de obra, Gestión y planificación de obras civiles		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Norma Ecuatoriana de la construcción, Norma Ecuatoriana vial, Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, Ley orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, APU S, Mecánica automotriz básica, Normativa legal vigente, Gestión administrativa, Procesos, proyectos y liderazgo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Evaluar y calificar el proceso y la ejecución de obras civiles realizadas en los diferentes frentes de trabajo del Gad Municipal de Paute	Ingeniería civil, Norma Ecuatoriana de Construcción, Norma Ecuatoriana vial
Emitir informes técnicos de los avances y trabajos ejecutados en los diferentes frentes de trabajo	Ingeniería civil, Norma Ecuatoriana de Construcción, Norma Ecuatoriana vial, Normas de control interno de la Contraloría General del Estado
Coordinar la estructuración, formulación y construcción del Plan operativo anual de la Dirección de Obras Públicas	Ley orgánica del sistema Nacional de Contratación pública
Coordinar la construcción y ejecución de obras civiles del Gad Municipal que se realiza por administración directa	Normativa legal del Sistema Ecuatoriano de Contratación pública y reglamentos, Normas de control interno y realización de APU S
Organizar y supervisar el funcionamiento adecuado de la maquinaria municipal y su distribución en los diferentes frentes de trabajo asignados	Mecánica automotriz básica
Formular estudios estructurales, viales, puentes y demás estructuras de obra pública.	Norma Ecuatoriana de Construcción
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa legal vigente

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.	4
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
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.	37
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
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.	22

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**6,6**
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DE OBRAS Y MAQUINARIAS
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE OBRAS CIVILES/DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Obras Públicas, Dirección de Agua Potable, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciencias Básicas , Unificado, Generales

2. MISIÓN
Apoyo en los procesos de movilización y traslado de los obreros y maquinaria en general a los diferentes frentes de trabajo para la ejecución de obras civiles en la cabecera Cantonal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	6 meses		
Especificidad de la experiencia	Conocimientos básicos en obras civiles, topografía y materiales pétreos y afines		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de word y excel básico, Obras civiles, Topografía, Normativa legal vigente, Procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colaborar en la elaboración del cronograma de trabajo de los operadores y albañiles para la ejecución de actividades en los diferentes frentes de trabajo en el Gad Municipal de Paute	Manejo de word y excel
Elaborar informes de movimiento de maquinaria para verificar el avance de los trabajos realizados en los diferentes frentes de trabajo	Manejo de Word y Excel
Asistir en la supervisión de los avances de obra por administración directa en los diferentes frentes de trabajo asignados en el Gad Municipal.	Obras civiles, topografía, materiales y petreo
Participar en la elaboración de requerimientos para la adquisición de equipos, materiales , herramientas y mano de obra destinada a la ejecución de proyectos de obra civiles.	Word
Apoyar en la distribución del personal y equipos en los diferentes frentes de trabajo	Obras civiles
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcadesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Legal Vigente.

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.	5
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21

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.	2
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11

Vigencia: Reformado mediante Resolución Nro. RA-2022-002-AGADMP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**6,7**
Denominación del Puesto:	TECNICO AUTOMOTRIZ
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y PARQUE AUTOMOTOR / DIRECCION DE OBRAS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Obras Públicas, choferes y operadores, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, SERCOP, Proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Mecánica Automotriz, Electromecánica y carreras afines

2. MISIÓN
Gestionar trámites para la adquisición de servicios y requerimientos internos para el área, así también ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Gad Municipal de Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Mecánica automotriz, Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos y pesados		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Ley orgánica del sistema nacional de compras públicas, Mecanica automotriz, mantenimiento motores diesel, mantenimiento motores gasolina, Word, Normativa legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar informes ténicos para justificar la adquisición de bienes y servicios utilizados para el mantenimiento preventivo de la maquinaria del Parque automotor.	Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública
Elaborar el cronograma de actividades para la ejecución de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria del parque automotor	Mecánica automotriz, Word
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria del parque automotor para preveer y realizar correcciones o reparaciones de forma oportuna.	Mecánica automotriz
Elaborar requerimientos por infima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y catálogo para el parque automotor	Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, Normativa legal
Apoyar en el mantenimiento de stock de repuestos para el parque automotor y evaluar el servicio en el caso de ser externo	Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, Normativa legal
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Legal Vigente

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.	14
Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.	92
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77

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.	2
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.	22
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**6,8**
Denominación del Puesto:	TECNICO DE ÁRIDOS Y PÉTREOS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ÁRIDOS Y PÉTREOS / DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de obras públicas, Sindicatura, Concesionarios, Usuarios y Ciudadanía

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Minas y Petróleos, Recursos Naturales, Geología, Civil, y afines

2. MISIÓN
Realiza el control y la gestión de la explotación de materiales aridos y pétreos según la ordenanza vigente y la planificación territorial del Cantón Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Gestión en minería, gestión ambiental, manejo conflictos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ley de minería, Reglamentos y ordenanzas vigentes de la minería, Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública,GPS, Normativa legal vigente, Gestión administrativa, procesos, proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar informes técnicos para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos	Ley de minería, Reglamentos y ordenanzas vigentes de la minería, COOTAD
Realizar inspecciones en territorio para el control preventivo y correctivo y así evitar infracciones a la normativa vigente sobre áridos y pétreos	Ley de minería, Reglamentos y ordenanzas vigentes de la minería, COOTAD, GPS
Realizar el cálculo de las tasas mineras para la recaudación de valores según la ordenanza vigente	Ley de minería, Reglamentos y ordenanzas vigentes de la minería
Realizar el control del cumplimiento de las obligaciones de los consecionarios de aridos y pétreos según la normativa legal vigente	Ley de minería, Reglamentos y ordenanzas vigentes de la minería
Elaborar especificaciones técnicas y/o términos de referencia para requerimiento de bienes y servicios de la Unidad minera	Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Legal vigente

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.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.

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

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**6,9**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ÁRIDOS Y PÉTREOS / DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de Áridos y Pétreos, Usuarios Internos y Usuarios Externos .

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**6,10**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE OBRAS CIVILES
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE OBRAS CIVILES-DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Circuital

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Planificación, Dirección de Obras Públicas, Topografía, Representates de las comunidades, Presidente de los Gads Parroquiales, cuidadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Civil, Arquitectura y/o carreras afines

2. MISIÓN
Ejecutar y construir los proyectos de vialidad e infraestructura Pública del Gad Municipal de Paute, para el desarrollo urbano y habitacional en armonía con el medio ambiente, entorno social y profesional, todo esto conforme la normativa vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Construcción de obras civiles, elaboración de proyectos de construcción.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Norma Ecuatoriana de la construcción, Norma Ecuatoriana vial, Normas de control interno de la Contraloría General del Estado, Ley orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, APU S, Gestión administrativa, Procesos, proyectos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza Presupuestos, Especificaciones Técnicas y Planos para obras a realizar por Administración Directa	Norma Ecuatoriana de la contrucción, Norma Ecuatoriana Vial, APUs, COOTAD, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública.
Elabora informes acerca de las solicitudes de la ciudadanía con respecto a mantenimiento vial y mantenimiento de infraestructura pública	Norma Ecuatoriana de la contrucción, Norma Ecuatoriana Vial, Gestión Administrativa
Realiza Terminos de Referencia para procesos de contratación dentro del área de Obras Civiles	Norma Ecuatoriana de la contrucción, Norma Ecuatoriana Vial, APUs, COOTAD, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública.
Elabora informes mensuales de las obras realizas por Dirección de Obras Públicas para los entes competentes	Norma Ecuatoriana de la contrucción, Norma Ecuatoriana Vial, APUs, COOTAD, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública.
Evalua y da seguimiento de avance y cumplimiento de obras ejecutadas por Administración Directa	Ley Orgánica de Norma Ecuatoriana de la contrucción, Norma Ecuatoriana Vial.
Revisa y tramita evaluaciones de ofertas tecnicas contratos de Obras Públicas	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública y su reglamento.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asigne, su jefe inmediato o las autoridades correspondientes.	Normativa Legal Vigente

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.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
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.

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.
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.
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:	7
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE AGUA POTABLE SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Máxima Autoridad, Funcionarios y Trabajadores de la Dirección, Direcciones Departamentales, Juntas Administradoras de Agua Potable,Contratistas, SENAGUA, MAAE,Ministerio de Salud, ARCSA, ARCA, Contratistas, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Ingeniera Sanitaria, Ingeniería Hidraúlica y afines

2. MISIÓN
Contribuir en la calidad de vida de la población en base a la dotación de agua apta para el consumo humano, tratamiento de aguas residuales, limpieza-recolección y disposición final de desechos sólidos, manejo y control de la gestión ambiental con una adecuada y óptima planificación.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			10 Años o más
Especificidad de la experiencia	Experiencia en cargos de Jefaturas o Direcciones de Obras Publicas, Agua Potable, Gestión Ambiental , Saneamiento.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Planificación, Normativa de Contratación Pública, Dirección y ejecución de proyectos, Procesos y Liderazgo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Calificar las ofertas de obras o servicios, ya sea por comisión o por delegación de la Máxima Autoridad.	Ley y Reglamento de Contratación Pùblica, Resoluciones emitidas por el Sercop.
Dirigir la elaboración de los términos de referencia para contratación de obras o servicios.	Ley y Reglamento de Contratación Pùblica, Resoluciones emitidas por el Sercop, Manual de Control Previo.
Coordinar el cumplimiento de los requisitos del ARCSA/ARCA.	Ley TULAS; COOTAD.
Suscribir el informe de balance económico anual de la dirección y pliego tarifario para el año fiscal, para su posterior presentación y aprobación.	Finanzas para no Financieros
Plantear y coordinar el POA de la dirección.	Planificaciòn, ordenanzas.
Aprobar derechos de agua y alcantarillado mediante contrato con el usuario y el gad municipal	Ordenazas.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes	Normativa legal vigente

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.	1
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Planificación y Gestión	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
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.	85

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**7,1**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Personal de la Dirección de Agua Potable, Saneamieto y Gestión Ambiental, Usuarios Internos y Usuarios Externos .

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Legal Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**7,2**
Denominación del Puesto:	JEFE DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO/DIRECCION DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental, Funcionarios de la Unidad de Agua Potable y Saneamiento, Juntas Administradoras de Agua Potable, ARCA-,Contratistas, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y afines.

2. MISIÓN
Coordinar y controlar la calidad de vida de la población en base a la dotación de agua potable de consumo humano y el tratamiento de aguas residuales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	En cargos de resposabilidad de áreas de gestión de servicio de Agua potable y Alcantarillado, construcciones, obras civiles.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normas de Calidad Inen 1108 (referente al Agua potable), Ley y Reglameto de Compras Públicas, Normas Senagua, Arca y Arcsa, Ordenanzas Vigentes del Gad, Hidráulica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordinar con el personal a cargo las actividades de mantenimiento, supervisión y función de los sistemas de Agua potable y alcantarillado.	Normas Inen Sobre calidad del Agua potable.
Emitir informes de inspecciones, actividades y técnicos que se generen en el trabajo del área	Hidraùlica / Manejo sanitario / Normas Inen de calidad del Agua.
Controlar el cumplimiento de normas técnicas relacionadas al abastecimiento de agua potable y alcantarillado	Normas de calidad Inen, Arcsa y Arca, Normas de Senagua.
Efectuar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento de agua potable y de las redes de distribución y conducción	Ley y Reglamento de Contratación Pública.
Emitir informe técnico de factibilidad de petición de usuarios para nuevas conexiones de agua potable y alcar	Ordenanzas que regulan el Uso del Servicio de Agua Potable en el cantón.
Coordinar con los técnicos, operadores, lectores, laboratorio, y jornaleros los trabajos diarios a realizar	Planificación de actividades
Emitir terminos de referencia para el proceso de contratación pública referente a la adquisicion de bienes, insumos, consultoría, obras.	Ley y Reglamento de Contratación Pública.

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.	10
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
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.	40
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	43

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**7,3**
Denominación del Puesto:	Técnico de Agua Potable y Saneamiento
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO / DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Agua Potable / Dirección de Fiscalización / Dirección de Obras Públicas/ Dirección Financiera / Asesoría / Unidad de Compras Públicas, ARCA, MAAE, Banco de Desarrollo del Ecuador, Representantes de Juntas de Agua y Alcantarillado/ Usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingenieria Civil, Ingeniería Sanitaria o Ingenieria Hidraulica.

2. MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado del Cantón Paute, mediante el levantamiento de información técnica de los sistemas (captación, conducción, tratamiento, red de distribución, red de alcantarillado, tratamiento y evacuación final) existentes, proponer y ejecutar proyectos que beneficien a la población en general.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Obras civiles,Diseño de Sistemas de Tratamiento de Agua Potable y Saneamiento, Fiscalización de Obras relacionadas a sistemas de agua potable y saneamiento.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Normas de Calidad Inen 1108 (referente al Agua potable), Ley y Reglameto de Compras Públicas, Normas Senagua, Arca y Arcsa, Hidraulica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elaborar documentos precontractuales para realizar compras de materiales, contratación de consultorías, obras y servicios relacionados con agua potable/saneamiento.
- Realizar estudios y diseños técnicos para la ampliación y mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado existentes en el cantón.
- Realizar asistencia técnica, capacitación en el manejo y operación de sistemas de agua potable y saneamiento pertenecientes a las diferentes juntas administradoras existentes en el cantón
- Formular proyectos del Plan Operativo Anual, y coordinar con el departamento financiero la aprobación del programa de inversiones.
- Realizar el control y monitoreo de la infraestructura existente para un servicio óptimo y eficiente de agua potable en el cantón (fugas, conexiones clandestinas, averías en medidores y calidad de conexiones)
- Emitir informes técnicos de inspecciones bajo solicitud de usuarios/ciudadania.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Conocimiento de diseño de sistemas de agua potable y alcantarillado, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Contratación Pública
- Manejo de software de diseño como: Watercad, Civil 3d, Interpro, etc.
- Operación de sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Planificacion y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- Catastro de Agua potable
- Ofimática
- Normativa Vigente

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.	8
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
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.	86
Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	98
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	7,4
Denominación del Puesto:	Lector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO /DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2
Grado:	2
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de Agua Potable - Inspector de Agua Potable y Mantenimiento de Redes - Ciudadanía

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciencias Químico Biológicas , Ciencias Básicas, Bachillerato Unificado, Generales

2. MISIÓN
Responsable de recorrer la ruta trazada para lectura de consumo de agua en medidores, revisa presencia de fugas, estado de medidor, consumos excesivos y notificar rutas clandestinas y cerrar el proceso.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	N/R		
Especificidad de la experiencia			

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ordenanzas vigentes relacionadas al servicio de Agua Potable y Saneamiento.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realizar las lecturas de consumo de agua potable y verificar funcionamiento de medidores	Ordenanzas vigentes relacionadas al servicio de Agua Potable y Saneamiento.
Notificar sobre conexiones clandestinas	Ordenanzas vigentes relacionadas al servicio de Agua Potable y Saneamiento.
Notificar al usuario la falta de pago.	Ordenanzas vigentes relacionadas al servicio de Agua Potable y Saneamiento.
Recibir información de novedades para verificar que las lecturas estén correctas	Ordenanzas vigentes relacionadas al servicio de Agua Potable y Saneamiento.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	90
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	84
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
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.	102

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.	3
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	6
			9

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**7,5**
Denominación del Puesto:	LABORATORISTA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO / DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental, Jefatura de Agua Potable y Saneamiento, Ministerio de Salud, ARCA, ARCSA

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Química o Bioquímica y/o afines.

2. MISIÓN
Realizar los análisis físicos químicos y bacteriológicos durante el proceso de tratamiento de agua cruda para que pueda ser pueda ser transformada en agua potable, y mediante este proceso comunicar las novedades para realizar actividades correctas de operación durante el día para asegurar la calidad de agua potabilizada.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de laboratorio, análisis químico, bioquímico, y aseguramiento de calidad de agua.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normas de Calidad Inen 1108 (referente al Agua potable), Ley y Reglamento de Compras Públicas, Normas Senagua, Arca y Arcsa, Ordenanzas Vigentes del Gad, Hidráulica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realizar el examen físico, químico y bacterológico en las plantas de tratamiento del cantón.	Análisis físicos químicos y bacteriológicos, normas INEN 1108
Elaborar informes de novedades presentados bajo los análisis de las plantas y comunidades.	Análisis físicos químicos y bacteriológicos, normas INEN 1108
Elaborar el requerimiento de adquisición de productos químicos para las dosificaciones de la planta y los análisis de laboratorio.	Insumos de productos potabilzadores de agua.
Realizar pruebas de nuevos productos para la aprobar el uso de nuevos productos en las plantas de tratamiento.	Análisis bioquímico
Realizar entrenamientos en plantas de agua de las diferentes parroquias del cantón.	Formación de formadores
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Nomativa Legal vigente.

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.	5
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
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.	38
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	59
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**7,6**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO / DIRECCION DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL.
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de Agua Potable y Saneamiento, Usuarios Internos y Usuarios Externos .

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**7,7**
Denominación del Puesto:	JEFE DE GESTION AMBIENTAL Y DESECHOS SOLIDOS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESECHOS SÓLIDOS / DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental, Procuraduría Síndica, Funcionarios de la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos, Comisaria de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad, MAAE, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Biología o afines

2. MISIÓN

Desarrollar procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del manejo integral del sistema ambiental a fin de garantizar la calidad, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	En cargos de gestión ambiental, obras civiles, dirección de procesos de gestión y calidad ambiental, manejo de desechos sólidos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Normas Vigentes, Proyectos ambientales, Gestión de desechos sólidos, economía circular, proyectos, procesos y liderazgo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordinar proyectos ambientales y de saneamiento para administración directa o por medio de convenios interinstitucionales.	Norma vigente; Manejo de proyectos ambientales.
Emitir informe de utilidad pública en terrenos de proteccion hídrica o ambiental.	Norma vigente.
Regular la actividad minera del territorio cantonal, en función del impacto ambiental generado por estas actividades.	Ordenanza vigente, normativa legal vigente.
Coordinar y regular el manejo y operación del Relleno Sanitario del Cantón.	Gestión Integral de desechos sólidos.
Diseñar proyectos de gestión ambiental en favor de la gestión de desechos y protección del ambiente implicando la facilitación de procesos de la economía circular	Economía circular
Desarrollar procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de manejo integral del sistema ambiental	Norma Vigente, Proyectos Ambientales
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Legal Vigente

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.	10
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
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.	40
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4

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.	1
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	7,8
Denominación del Puesto:	TECNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESECHOS SÓLIDOS / DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Departamentales / Comisaría de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad,MAAE/ ARCOM/ Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Biología o afines.

2. MISIÓN

Coordinar las actividades técnicas y los procesos de formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para conseguir un ambiente de calidad del Cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Gestión Ambiental, Elaboración de fichas, Licencias, Estudios de impacto ambiental, Planes de manejo, Manejo de conflictos socio ambientales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Normas y procedimientos vigentes, auditorías ambientales, gestión ambiental, gestión de proyectos, legislación ambiental.

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	
Realizar informes técnicos de inspecciones para uso de suelos y de cumplimiento de gestión ambiental.	Normativa Vigente relacionada a la Gestión Ambiental.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Realizar el levantamiento de información técnica previo a la declaración de utilidad pública, de los predios destinados a protección ambiental	Normativa Vigente relacionada a la Gestiòn Ambiental.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
		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.)	29
Planificar, monitorear y realizar inspecciones a las áreas vulnerables, zonas de intervención y establecimientos que por su actividad generen posible daño ambiental, para realizar planes de gestión ambiental.	Normativa Vigente relacionada a la Gestiòn Ambiental.	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar seguimiento a proyectos dispuestos en las plataformas del MAAE para regularización ambiental.	Normativa Vigente relacionada a la Gestiòn Ambiental.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Levantar información que procure monitorear los resultados de la gestión ambiental en el cantón, incluído coordinar y acompañar en el manejo técnico del Relleno Sanitario.	Gestión por procesos	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Elaborar documentos precontractuales referentes al área.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Revisar e informar sobre la regularización ambiental de las actividades realizadas por concesiones mineras de jurisdicción cantonal.	Ordenanzas y normativa ambiental vigente	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Legal Vigente	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**7,9**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE DESECHOS SOLIDOS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESECHOS SÓLIDOS /DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental, Dirección de Obras Públicas, Dirección Administrativa, Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos, Personal de Recolección de Desechos Sólidos, ,MAAE,AME, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Biología, Civil o afines.

2. MISIÓN
Ejecutar las herramientas técnicas necesarias para mejorar la calidad de los servicios de aseo (recolección y barrido), potenciar la recuperación de materiales reciclables, y garantizar una adecuada disposición final de los residuos sólidos del cantón en base a los lineamientos técnicos y la normativa legal vigente para este fin.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	En cargos relacionados al manejo de obras sanitarias, rellenos sanitarios, gestión de desechos sóidos, gestión ambiental, obras civiles y sanitarias.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normativa MAAE, Contratación Pública, mecánica de Suelos, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Control de la operación del relleno sanitario.	Mecánica de Suelos, Sistemas de tratamiento de lixiviados, Redes de Alcantarillado.
Elaborar informes de novedades, técnicos y del personal del área.	Normativa Vigente en relación al cargo.
Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas, así como requerimientos, presupuestos y diseños, previa contratación de obras o consultorías.	Contratación Pública.
Identificar y ejecutar actividades con el MAAE sobre cumplimiento de plan ambiental.	Normativa Vigente en relación al cargo.
Coordinar con el personal de limpieza y recolección actividades en áreas referentes a la limpieza y mantenimiento dentro del cant	Gestión de equipos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Legal Vigente

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.	11
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**7,10**
Denominación del Puesto:	TECNICO DE GESTIÓN DE RIESGOS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS / DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Agua potable, Saneamiento y Gestión ambiental, Comisaría municipal, Dirección de obras públicas, Bomberos, Policía Nacional, Ministerio de Salud, EMMETT-EP, Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos y Ciudadanía

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Gestión de Riesgos y Desastres y afines.

2. MISIÓN
Elaborar planes de mitigación para identificar riesgos existentes y potenciales en el Cantón Paute para garantizar la seguridad, salud e integridad de la ciudadanía del Cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	En cargos de Gestión de Riesgos, Elaboración de Planes de Contingencia.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Gestión de riesgos, Manejo y prevención de Desastres Naturales, Marco legal vigente, Gestión administrativa, procesos, proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar planes de contingencia para la ejecución de eventos de concentración masiva en el Cantón Paute	Gestión de riesgos, Marco legal, Microsoft Excel y Word
Realizar inspecciones para la verificación de los problemas o afecciones presentadas en la zona rural y urbana de la cabecera Cantonal	Gestión de riesgos, Marco legal, Microsoft Excel y Word
Elaborar informes técnicos de las inspecciones realizadas para el funcionamiento de locales comerciales e infraestructura física afectada	Gestión de riesgos, Normativa legal vigente
Mantener actualizada la información cartográfica de los diferentes riesgos identificados en las inspecciones realizadas	Normativa legal vigente
Realizar la validación de las solicitudes de planes de contingencia para eventos inferiores a 250 personas, para su posterior aprobación ante las entidades competentes.	Normativa legal vigente
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa legal vigente

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.	14
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
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.)	29
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.	86

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17

Vigencia:

Descripción y perfil del puesto

Ministerio del Trabajo | República del Ecuador | Gobierno del Encuentro | Juntos lo logramos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**7,11**
Denominación del Puesto:	Guardabosque
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos / Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental, Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos- MAATE, Juntas Comunitarias de Agua, CELEC EP.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Generales

2. MISIÓN
Controlar, monitorear, guiar y colaborar en la preservación y conservación de la reserva municipal, mediante la prevención ante actividades antrópicas que alteren los servicios ecosistémicos, garantizando el patrimonio natural para futuras generaciones, conforme a las normativas vigentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller		
	6 meses		
Especificidad de la experiencia	Manejo de recursos naturales, Turismo comunitario, Protección de recursos hídricos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de recursos naturales y fauna

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realizar el control y mantenimiento de limites, control de cacería, avance de la frontera agrícola, uso inadecuado de recursos naturales, control de incendios y toda actividad antrópica que altere los servicios ecosistemicos en la reserva municipal.	Manejo de GPS - Conocimiento en arcgis - Normativa ambiental vigente
Monitoreo de la fauna existente en la reserva municipal.	Manejo de GPS - Software y equipos
Recolección, propagación y siembra de plantulas nativas para protección de las fuentes hidricas, según directrices institucionales.	Técnicas de propagación de plantas
Construcción, mantenimiento y limpieza de senderos en la reserva municipal.	Plan de manejo ambiental, Zonificación del área - Normativa ambiental vigente
Proporcionar Información de la reserva municipal (Educación, interpretación y extensión ambiental destinados a propios y visitantes).	Normativa Ambiental Vigente
Protección de nacimientos y vertientes de aguas, según directrices institucionales.	Manejo de GPS - Conocimiento en arcgis - Normativa ambiental vigente
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asigne, su jefe inmediato o las autoridades correspondientes.	Normativa Legal Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
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	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
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**
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	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	8
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Alcaldía,/Direcciones y Unidades Departamentales, servidores y trabjadores de la institución, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo, Medios de Comunicación, SERCOP, Instituciones Públicas y Privadas, Proveedores y Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Comercial, Economía, Empresarial, Abogacía, afines

2. MISIÓN

Dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			10 años o más
Especificidad de la experiencia	Ámbitos de gestión administrativa finaciera, Compras Corporativas, Administración de Bienes, Compras a través del Portal , Manejo de Inventarios,Administración de Edificios, Elaboración de Planes, Seguridad y Salud Ocupacional, Plan de Mantenimiento de Vehículos, Administración de Talento Humano, Administración de TICS, Comunicación Social .		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Negociación, Técnicas en Gestión en Compras y Adquisiciones, Mercadotecnia, Control Contable, Administración, Control de la Gestión Vehicular, Servicio al Cliente, Liderazgo y Trabajo en Equipo, Ofimática, Seguridad y salud Ocupacional, Normas Vigentes

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	
Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa y la proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Finanzas, Plan de requerimientos institucionales, Manejo del Portal de Compras Públicas, COOTAD, Normativa Vigente,	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	1
Dirige, coordina la elaboración el plan anual de provisión de recursos materiales en coordinación con la Unidad Financiera en base a los requerimientos de las unidades o procesos	Finanzas, Plan de requerimientos institucionales, Manejo del Portal de Compras Públicas, COOTAD, Normativa Vigente,	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Elaborar, coordinar y proponer políticas normas y procedimientos de administración del talento humano, comunicación, compras públicas, tecnologías de información y comunicaciones, seguridad y salud ocupacional, gestión documental y demás procesos administrativos inherentes al área.	Procesos Administrativos, Administración de TTHH, SERCOP, TICS, Relaciones Públicas, Normas de Control Interno Gestión Documental y Archivo	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Coordina las actividades del personal de servicios de:mantenimiento, transporte, conserjería, guardianía y personal que brinde servicios administrativos.	Procesos Adminsitrativos, Control Vehícular, Seguridad Isntitucional, Normativa Vigente	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
Coordinar y dirigir las acciones correspondientes a la mejora continua de los procesos de incorporación de tecnología y telecomunicaciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute	Procesos Adminsitrativos , Relaciones Públicas, Ley de Telecomunicaciones	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina los planes de readecuación de oficinas con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento.	Procesos adminsitrativos, relaciones humanas, adminsitración de edificios				
Coordinar y dirigir los seguros y pólizas de la Institución, cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los activos y bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute	Normas de Control Interno, Administración de Bienes, Normativa Vigente	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Coordinar y dirigir el Plan Anual de Compras Públicas	Ley de Contratación Pública	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Desarrolla planes, programas y proyectos de seguridad, afin de evitar pérdidas e incendios	Seguridad institucional, Prevención de pérdidas	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Evalúa los informes de reparaciones del edificio, reproducción de documentos, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles, equipos informáticos, mantenimiento eléctrico y servicios administrativos generales.	Adminsitración de bienes, requerimientos de bienes y servicios.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Coordina la Adminsitración de Talento Humano	Administración de Talento Humano, Subsitemas de TTHH, Losep, Reglamento, Código de Trabajo.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**8.1**
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Vicealcaldía, Unidad de Comunicación Social, Direcciones y Jefaturas Departamentales, Gads Parroquiales, Medios de comunicación, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Comunicación en Desarrollo, Comunicación Audiovisual, Relaciones Públicas, Periodismo, Diseño Gráfico, Diseño y Producción y afines.

2. MISIÓN
Difundir, evidenciar e implementar una política de comunicación interna, asi como, externa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Comunicación Social, Comunicación Audiovisual, Relaciones Públicas, Imagen Corporativa, Diseño de Página web, Artes Gráficas, elaboración de reportajes, elaboración de guiones periodísticos, edición de videos, audios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Públicas, Publicidad y Marketing, Comunicación Social, Organización al, Redacción Comercial, Ofimática relacionada a Comunicación Social, Procesos, Proyectos y Liderazgo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar y actualizar el Plan de manejo de comunicación	Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, fotografía
Realiza campañas promocionales de eventos culturales,artísticos,ruedasde prensa a través de los medios de comunicación social locales e internacionales, reportajes, boletines de prensa, artículos especiales, aviso, trípticos, folletos, álbum fotográfico,memorias y afiches relacionadas con la entidad	Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, fotografía
Desarrollar estrategias y herramientas de comunicación externa e interna.	Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, fotografía
Elabora el manual de protocolo y relaciones públicas institucional.	Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, fotografía
Implementar un programa de levantamiento de datos e información cualitativa y cuantitativa sobre percepción ciudadana	Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, fotografía
Elaborar informe de requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a Comunicación Social	Ley de contratación Pública
Implementar y protocolizar la imagen institucional en los diversos eventos de las unidades institucionales y ciudadanía	Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, fotografía
Prepara, edita, clasifica y difunde la información de actualidad e interés público e institucional (boletines, crónicas, reportes y comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de publicación)	Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, fotografía
Elaborar informes de ejecución del plan estratégico de comunicación social y relaciones públicas, protocolario del manual del usuario, del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios ministeriales	Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, fotografía
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/ Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto Orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente

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.	5
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
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.)	29
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**8.2**
Denominación del Puesto:	COMUNICADOR SOCIAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Vicealcaldía, Unidad de Comunicación Social, Direcciones y Jefaturas Departamentales, Gads Parroquiales, Medios de comunicación, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Comunicación en Desarrollo, Comunicación Audiovisual, Relaciones Públicas, Periodismo, Diseño Gráfico, Diseño y Producción y afines.

2. MISIÓN
Generar contenido audivisual y noticioso para difusión de las actividades realizadas por las autoridades del GAD Municipal en los diferentes canales de comunicación, con el objetivo de transmitir y difundir el trabajo realizado por la Institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Comunicación Social, Comunicación Audiovisual, Relaciones Públicas, Imagen Corporativa, Diseño de Página web, Artes Gráficas, elaboración de reportajes, elaboración de guiones periodísticos, edición de videos, audios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Relaciones Públicas, Publicidad y Marketing, Comunicación Social, Organización al, Redacción Comercial, Ofimática relacionada a Comunicación Social.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realizar la cobertura de eventos organizados por el GAD Municipal de Paute para conocimiento de la ciudadanía	Comunicación, medios, Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación,
Redacta, artículos, reportajes, documentales, spots para televisión, boletines de prensa, artículos especiales, aviso, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones (línea gráfica).	
Diagramar, diseñar y publicar las noticias de eventos de las autoridades y los diferentes departamentos	Edición de video, fotografía, Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación,
Realiza informe de Monitoreo de medios de comunicación sobre temas institucionales yactualiza base de datos de medios de prensa.	Edición de video, fotografía, Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación,
Elaborar el diseño de artes gráficas para los diferentes proyectos y dependecias del GAD Municipal	Diseño gráfico, Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación,
Monitorear los medios de comunicación locales para dar seguimiento a las actividades organizadas por el GAD municipal.	Medios de comunicación y difusión, Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación,
Cargar información, Monitorear y revisar los contenidos de las páginas digitales que tiene el GAD para la difusión de las actividades	Edición de video y fotografía, Relaciones públicas, manejo de género periodísticos, relaciones humanas, técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicación social, Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación,
Ejecuta el manual de protocolo y relaciones públicas institucional	
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato, Alcalde/ Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente

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.	14
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.)	29
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.	38
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	2
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**8.3**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Alcaldía, Vicealcaldía, Unidad de Comunicación Social, Direcciones y Jefaturas Departamentales, Gads Parroquiales, Medios de comunicación, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachillerato Ciencias Sociales, Ciencias Generales, Ciencias Básicas, General Unificado, Generales.

2. MISIÓN

Apoyar en la gestión de la unidad de comunicación social para lograr los objetivos de comunicación del GAD de Paute

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo en Comunicación Social, Comunicación Audiovisual, Relaciones Públicas, Imagen Corporativa, Diseño de Página web, Artes Gráficas, elaboración de reportajes, elaboración de guiones periodísticos, edición de videos, audios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Relaciones Públicas, Publicidad y Marketing, Comunicación Social,Organizacional, RedacciónComercial, Ofimática relacionada a Comunicación Social.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Apoyar en el transporte de la logística para protocolizar los eventos de GAD de Paute
- Apoyar en el registro fotográfico y audiovisual de los diferentes eventos internos y externos
- Apoyar en la recopilación de información para elaborar notas periodísticas utilizadas en la difusión interna y extena de las actividades que se desarrollan en el Gad
- Apoyar las actividades logisticas que demandan la organización de los diferentes eventos internos y externos del GAD Municipal
- Colabora en la ejecución de reportajes, documentales, spots para televisión ,boletines de prensa ,artículos especiales, aviso, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones (linea gráfica) de baja complejidad.
- Actualiza información institucional en la página web.
- Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde o Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Relaciones públicas, manejo de géneros periodísticos, relaciones humanas, técnicasin formativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicació nsocial, técnicas de lenguaje oral y escrita, manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, técnicas de publicidad y promoción, técnicas para elaboración de reportajes, fotografía.
- Relaciones públicas, manejo de géneros periodísticos, relaciones humanas, técnicasin formativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicació nsocial, técnicas de lenguaje oral y escrita, manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, técnicas de publicidad y promoción, técnicas para elaboración de reportajes, fotografía.
- Relaciones públicas, manejo de géneros periodísticos, relaciones humanas, técnicasin formativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicació nsocial, técnicas de lenguaje oral y escrita, manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, técnicas de publicidad y promoción, técnicas para elaboración de reportajes, fotografía.
- Relaciones públicas, manejo de géneros periodísticos, relaciones humanas, técnicasin formativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicació nsocial, técnicas de lenguaje oral y escrita, manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, técnicas de publicidad y promoción, técnicas para elaboración de reportajes, fotografía.
- Relaciones públicas, manejo de géneros periodísticos, relaciones humanas, técnicasin formativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicació nsocial, técnicas de lenguaje oral y escrita, manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, técnicas de publicidad y promoción, técnicas para elaboración de reportajes, fotografía.
- Relaciones públicas, manejo de géneros periodísticos, relaciones humanas, técnicasin formativas: periódicos, revistas, radios, televisión u otros medios de comunicació nsocial, técnicas de lenguaje oral y escrita, manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación, técnicas de publicidad y promoción, técnicas para elaboración de reportajes, fotografía.
- Normativa Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Comprensión oral	Bajo	Es la capacidad de escuchar y comprender información e ideas presentadas	30
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.	60
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	96

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.	2
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**8.4**
Denominación del Puesto:	JEFE DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Direcciones y Unidades Departamentales, servidores y trabajadores, Ministerio de Trabajo, IESS, Contraloría General del Estado, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas y Económicas, Psicología Laboral, Abogacía y afines.

2. MISIÓN
Planea, coordina y ejecuta planes de gestión del talento humano, a favor del desarrollo de la organización, además administra y mantiene actualizado el sistema integral del talento humano, con el propósito de que el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, cumplan de manera eficaz las funciones y responsabilidades asignadas, acorde a la normativa legal vigente y fomentando un clima laboral saludable.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tiempo de Experiencia:		Tercer Nivel
		4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión o administración del talento humano, manejo de subsistemas de Talento Humano,Desarrollo organizacional, Comportamiento organizacional	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Subsistemas de Administración de Talento Humano, Estructuras organizacionales, manuales de procesos, Normativa vigente, Gestión administrativa, Liderazgo, Procesos y Proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrollar planes referentes a la administración del Talento Humano	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Código de Trabajo, normativa vigente y reglamentos de Ministerio de Trabajo, Subsistemas de Talento Humano .
Asesorar a las autoridades, servidores y trabajadores de la institución, sobre la gestión del desarrollo institucional y el cumplimiento de la normativa legal vigente referente a Talento Humano .	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Código de Trabajo, normativa vigente y reglamentos de Ministerio de Trabajo, IESS, COOTAD, Subsistemas de Talento Humano .
Formular reformas y estrategias para el manejo de gestión de TTHH y sus subsistemas	Normativa Vigente y Subsistemas de Talento Humano
Emitir informes técnicos legales para movimientos de personal, Subsistemas de Talento Humano y demás temas relacionados a la administración de TTHH.	Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento, Código de Trabajo, Subsistemas de Talento Humano.
Coordinar el seguimiento y ejecución del Plan anual de vacaciones y Plan anual de Capacitaciónes.	Normativa vigente y reglamentos de Ministerio de Relaciones Laborales, IESS, LOSEP, Código de Trabajo, COOTAD
Coordinar el control de la asistencia y permanencia del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Sistema de Control de Asistencia
Coordinar y procesar las novedades presentadas con el personal para la formulación de rol de pagos, cuidando de su veracidad, exactitud y conformidad.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Código de Trabajo, normativa vigente y reglamentos de Ministerio de Trabajo, IESS, COOTAD
Regular procesos referentes a la Unidad de Administación de Talento Humano	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Código de Trabajo, normativa vigente y reglamentos de Ministerio de Trabajo, IESS, COOTAD
Desarrollar los Subsistemas de Talento Humano, conforme la normativa legal vigente	Subsistemas de Talento Humano.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	1
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Generación de Ideas	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Planificación y Gestión	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
Pensamiento Estratégico	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

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	9

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**8.5**
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO Y NÓMINA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Secretaria General, Direcciones y Jefaturas Departamentales, servidores y trabajadores del Gad Municipal. Ministerio de Trabajo, Contraloría General del Estado, IESS.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Empresarial, Contabilidad y afines.

2. MISIÓN
Ejecutar actividades técnicas de administración del talento humano, para la oportuna prestación de servicios de gestión administrativa y elaborar los cálculos correspondientes para la cancelación de haberes en cuanto a remuneraciones y demás beneficios del personal de la institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Administración de Talento Humano, Manejo de Nómina, Auditorias administrativas, Manejo de los Subsistemas de Talento Humano, Desarrollo Organizacional, Gestión por competencias.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Nómina, Administración de TTHH, Subsistemas de Administración del talento humano, sistemas de gestión y control, Normativa Vigente (LOSEP, Reglamento, Código de Trabajo)

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar roles de pago, liquidación de honorarios, horas extras, suplementarias, nocturnas , aportes del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y otros referente a TTHH.	Administración, Finanzas, Contabilidad y Nómina, Losep, Reglamento, Código de Trabajo
Elaborar cálculo de liquidaciones de haberes de los ex servidores y cálculo de jubilaciones.	Administración, Finanzas, Contabilidad y Nómina, Losep, Reglamento, Código de Trabajo
Elabora informes técnicos pertinentes a la administración del talento humano, movimientos de personal, sumarios administrativos, sanciones y demás referentes a TTHH.	Administración, Finanzas, Contabilidad y Nómina, Losep, Reglamento, Código de Trabajo
Registra las novedades presentadas referente a movimientos de personal en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Administración, Finanzas, Contabilidad y Nómina, Losep, Reglamento, Código de Trabajo
Administrar el software del sistema biométrico, realizar control y reportes de asistencia del personal, además de ejecutar y dar seguimiento al proceso de novedades presentadas al respecto.	Administración, Finanzas, Contabilidad y Nómina, Losep, Reglamento, Código de Trabajo
Ejecuta el trámite pertinente en la plataforma del Ministerio de Trabajo, respecto a publicación de información correspondiente a décimos y actas de finiquito u otro tema relacionado.	Losep, Reglamento, Código de Trabajo, Políticas, Normas, Procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato y/o las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	2
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
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.)	29

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**8.6**
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN

Ejecutar actividades técnicas de administración del talento humano, para la oportuna prestación de servicios de gestión administrativa del personal de la institución.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Secretaria General, Direcciones y Jefaturas Departamentales, servidores y trabajadores del Gad Municipal, Ministerio de Trabajo, Contraloría General del Estado, IESS.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Empresarial, Contabilidad, Psicología Laboral y Derecho.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Administración de Talento Humano, Auditorias administrativas, Manejo de los Subsistemas de Talento Humano, Desarrollo Organizacional, Gestión por competencias		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Subsistemas de Administración del talento humano, diseño de estructuras organizacionales, manuales de procesos y procedimientos, sistemas de gestión y control, normativa vigente (Losep, Reglamento, Código de Trabajo)

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Actividades Esenciales	Conocimientos Adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar Informes técnicos de los subsistemas de la administración del talento humano, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento, Normas Técnicas y demás normativa vigente.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Políticas, Normas, Procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos, Desarrollo institucional, Código del Trabajo, normas técnicas de los subsistemas de la administración del talento humano	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Elaborar convocatorias, actas de reuniones, de capacitación, evaluación, selección de personal, planificación, clasificación y otros referentes al sistema de administración de Talento Humano.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Políticas, Normas, Procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos, Desarrollo institucional, Código del Trabajo, normas técnicas de los subsistemas de la administración del talento humano	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
Realizar estudios técnicos para la aplicación del Sistema Integrado de la Administración del Talento Humano	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Políticas, Normas, Procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos, Desarrollo institucional, Código del Trabajo, normas técnicas de los subsistemas de la administración del talento humano	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Actividades Esenciales	Conocimientos Adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Actualiza la información de los servidores en el Sistema Integrado de Recursos Humanos y el que utiliza la institución.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Políticas, Normas, Procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos, Desarrollo institucional, Código del Trabajo, normas técnicas de los subsistemas de la administración del talento humano	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Elabora informe del Inventario de Talento Humano.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Políticas, Normas, Procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos, Desarrollo institucional, Código del Trabajo, normas técnicas de los subsistemas de la administración del talento humano	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Elabora informes técnicos legales para movimientos de personal,sumarios administrativos,sanciones y demás temas referentes a TTHH	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Políticas, Normas, Procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos, Desarrollo institucional, Código del Trabajo, normas técnicas de los subsistemas de la administración del talento humano	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Gestionar la aplicación de los subsistemas de Talento Humano Consolidar la Planificación de Talento Humano.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Políticas, Normas, Procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos, Desarrollo institucional, Código del Trabajo, normas técnicas de los subsistemas de la administración del talento humano	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Elabora informes de implementación, seguimiento y evaluación de mapas de procesos, manual de procedimientos, manuales de clasificación de puestos y otros relacionados al desarrollo institucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Políticas, Normas, Procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos, Desarrollo institucional, Código del Trabajo, normas técnicas de los subsistemas de la administración del talento humano	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato y las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**8,7**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Secretaria General, Direcciones y Jefaturas Departamentales, servidores y trabajadores del Gad Municipal. Ministerio de Trabajo, Contraloría General del Estado, IESS, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciencias Administrataivas, Ciencias Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales.

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**8.8**
Denominación del Puesto:	TRABAJADOR SOCIAL DE TALENTO HUMANO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección Administrativa, Unidad de Administración de Talento Humano, servidores y trabajadores, usuarios externos, Instituciones Públicas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Trabajo social y afines

2. MISIÓN
Generar información que permita apoyar la gestión de la Unidad de Talento Humano y mejorar las condiciones sociales, económicas, de salud, familiares, de calidad de vida y bienestar de dignatarios, servidores y trabajadores del GAD Municipal de Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Trabajo social, manejo de procesos de intervención social.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Trabajo social, intervención social, análisis socioeconómicos, manejo y mediación de conflictos, capacitación y facilitación, clima laboral, trámites IESS, Ley orgánica de discapacidades, técnicas de investigación social, Estadística, Normativa legal vigente, Procesos, Proyectos, Gestión administrativa y Liderazgo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar la ficha socioeconomica del personal que labora en el Gad Municipal del Cantón Paute.	Registro de información social , genogramas familiar
Guiar y apoyar en tramites referentes al IESS a todo el personal del GAD .	Ley de Seguridad Social.
Estudiar, investigar y proponer soluciones a necesidades sociales y socioeconómicas de todo el personal de la entidad y su familia, para mejorar los índices de clima laboral.	Trabajo y Servicio Social, Genogramas Familiares
Realizar visitas domiciliarias de control en los casos que requieran trabajadores y servidores con problemas de salud, tratamientos ambulatorios y acompañamiento a verificación de calidad de servicios prestados al personal.	Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Losep, información de los servidores del Gad Municipal.
Realizar actividades de capacitación en temas de relaciones internas, familiares, economica familiar y personal y otros en base a sus investigaciones socioeconmicas del personal del GAD para mejorar temas de clima laboral.	Análisis y tabulación de datos e información
Ejecución de Programas y Proyectos de Promoción, Prevención y Asistencia de Desarrollo Social destinado a contribuir en el bienestar de los colaboradores y sus familias.	Instrumentos y Técnicas de Trabajo Social
Administración de Beneficios para el personal	Código deTrabajo, Losep
Integración del Personal mediante planes, programas y proyectos.	Procesos de integración de personal, diseño y manejo de planes, programas y proyectos enfocados al recurso humano institucional
Actualizar información referente al personal con discapacidad y seguimiento a casos de ausencia laboral	Ley Orgánica de Discapacidades.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Legal Vigente

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.	5
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
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.	86

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
			23
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**8.9**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE SEGURIDAD LABORAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL /DIRECCION ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección Administrativa, Unidad de Administración de Talento Humano, servidores y trabajadores de la institución, IESS, MDT, Contratistas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Industrial, Producción y afines

2. MISIÓN
Implementar programas de seguridad ocupacional, para asegurar el bienestar del personal que labora en el Gad de Paute, cumpliendo con las regulaciones nacionales y normas referentes a la seguridad laboral.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Seguridad y salud ocupacional, Prevención de riesgos laborales, Seguridad industrial, Seguridad Laboral		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Matriz de riesgos laborales y ocupacionales, Normativa legal vigente, Procesos y Proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar / actualizar la matriz de riesgos laborales de los puestos del GADM de Paute	Riesgos laborales, evaluación de riesgos laborales.
Realizar / gestionar la medición de riesgos laborales	Matriz de riesgos laborales, evaluación de riesgos laborales
Elaborar el Reglamento Interno de Hiigiene y Seguridad en el Trabajo	Matriz de riesgos laborales
Gestionar la dotación de prendas de protección a trabajadores/servidores	Matriz de riesgos laborales, POA
Realizar informes de análisis de puestos de trabajo.	Matriz de riesgos laborales, manual de funciones
Supervisar el uso de equipo/prendas de protección según normativa legal vigente	Dotación de equipo/prendas de protección
Capacitar al personal en materia de Seguridad ocupacional en el trabajo para prevención de riesgos de trabajo	Seguridad y salud en el trabajo
Realizar la investigación, reporte y el seguimiento de casos de accidentes laborales.	Seguridad y salud en el trabajo
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y establecidas en la normativa vigente.	Normativa Legal Vigente

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.	23
			33
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso 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.	41
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	36
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.	86

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**8.10**
Denominación del Puesto:	MÉDICO OCUPACIONAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE SALUD SEGURIDAD OCUPACIONAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Administrativa- Unidad de Administración de Talento Humano, servidores y trabajadores de la institución, MSP, IESS.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Medicina / Salud ocupacional y afines

2. MISIÓN

Proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes laborales y riesgos laborales, así como el de ubicar y mantener al trabajador en un puesto laboral adecuado según sus condiciones, capacidades físicas y psicológicas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			3 años
Especificidad de la experiencia	Salud Ocupacional, Medicina General, Medico Ocupacional, Medico Residente		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

MAIS FCI (Manual de atención integral de Salud con enfoque Familiar, Comunitario e Intercultural), Política Nacional de salud en el Trabajo 2019-2025, Programa de Prevencion de Riesgos Psicosociales y Prevencion al uso y consumo de drogas en espacios laborales, Prevención de Riesgos Laborales, Manejo del Sut Estrategia Nacional de inmunizaciones del Ecuador, Política Nacional de salud en el Trabajo 2019-2025, Guías de practica clínica del Msp del Ecuador, Acuerdo Ministerial 1404, Conocimiento de llenado de formularios emitidos por El Msp, manejo del Sut Mais Fci (Manual de atención integral de salud con enfoque Familiar, Comunitario e Intercultural), Directrices para la validación de certificados medicos del IESS, guias de practica clinica del Msp del Ecuador.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realizar actividades de promoción, programas, campañas, proyectos en temas de prevención para la salud y prevención de enfermedades de todo el personal que laboran en la Institución
- Realizar la vigilancia de la salud a todo el personal del Gad Municipal
- Realizar fichas medicas preocupacionales, postocupacionales, periodicas o de reintegro, con solicitud de exámenes complementarios en caso de ser necesarios y con emisión de certificados de aptitud laboral
- Emitir informes refrente a ausentismos laborales por causas médicas y otros informes en temas de salud ocupacional.
- Realizar atención primaria de salud y urgencia a los Trabajadores/Servidores con emisión de informes médicos o certificados médicos de reposo en caso que lo requiera
- Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- MAIS FCI (Manual De Atencion Integral De Salud Con Enfoque Familiar, Comunitario E Intercultural), Politica Nacional De Salud En El Tabajo 2019-2025, Programa De Prevencion De Riesgos Psicosociales Y Prevencion Al Uso Y Consumo De Drogas En Espacios Laborales, Prevencion De Riesgos Laborales, Manejo Del Sut
- Estrategia Nacional De Inmunizaciones Del Ecuador, Politica Nacional De Salud En El Tabajo 2019-2025, Guias De Practica Clínica Del Msp Del Ecuador, Acuerdo Ministerial 1404
- Acuerdo Ministerial 1404, MAIS FCI (Manual De Atencion Integral De Salud Con Enfoque Familiar, Comunitario E Intercultural), Conocimiento De Llenado De Formularios Emitidos Por El Msp, Manejo Del Sut
- Manejo De Programa Office Excel
- MAIS FCI (Manual De Atencion Integral De Salud Con Enfoque Familiar, Comunitario E Intercultural), Directrices Para La Validacion De Certificados Medicos Del Iess, Guias De Practica Clínica Del Msp Del Ecuador
- Normativa Vigente

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.	5
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo	11
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, efic	16
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**8.11**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO INFORMÁTICO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Alcaldía-Direcciones y Unidades Departamentales, usuarios internos, Ministerio de Telecomunicaciones, Defensoría del Pueblo, Concejo de Participación Ciudadana, Proveedores de software y hardware.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones, Programación, Redes y afines.

2. MISIÓN

Administrar y gestionar los servicios y recursos informáticos, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación TICs en la automatización de los procesos,a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos del GAD de Paute, servicios oportunos con seguridad, eficiencia y eficacia que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la Institución y la colectividad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Soporte Técnico en software y hardware, Administración de Redes, Cableado, Programación, Sistemas Operativos, Servidores y Bases de Datos, Manejo de Sistemas Informáticos, Comunicaciones y Tecnológicos, Auditoria y Seguridad Informática, Desarrollo Software.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Sistemas de Programación, Redes, Seguridad Informática, Instalación de Software, Sistemas Operativos, Ofimática, Auditoria y Seguridad Informática, contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Administrar y configurar la red de datos del GAD	Programación de Sistemas, seguridad informática y tecnología, sistemas operativos, instalación de software (S.OOfimática,antivirus,otros), instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de información y comunicación.
Administrar y configurar el servidor de Internet y pagina web institucional	Programación de Sistemas, seguridad informática y tecnología, sistemas operativos, instalación de software (S.OOfimática,antivirus,otros), instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de información y comunicación.
Administrar la base de datos y de gestión financiera del SIG-AME	Programación de Sistemas, seguridad informática y tecnología, sistemas operativos, instalación de software (S.OOfimática,antivirus,otros), instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de información y comunicación.
Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución	
Administrar la base de datos del sistema Softlider, Softbuilder SAGA	Programación, SistemasPrograma ción de Sistemas, seguridad informática y tecnología, sistemas operativos, instalación de software (S.OOfimática,antivirus,otros), instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de información y comunicación.
Ejecuta soporte tecnológico a los servidores de la institución	Programación de Sistemas, seguridad informática y tecnología, sistemas operativos, instalación de software (S.OOfimática,antivirus,otros), instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de información y comunicación.
Elabora programas de capacitación de los sistemas informáticos y tecnológicos a los servidores de la institución para que pueda ejecutar los y operar los en forma segura y adecuada	Programación de Sistemas, seguridad informática y tecnología, sistemas operativos, instalación de software (S.OOfimática,antivirus,otros), instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de información y comunicación.
Identifica aplicativos, sistemas y servicios informáticos disponibles acorde a los niveles de servicios Realiza informes de ejecución de mantenimiento de software y hardware	Programación de Sistemas, seguridad informática y tecnología, sistemas operativos, instalación de software (S.OOfimática,antivirus,otros), instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de información y comunicación.
Realiza informes de ejecución de mantenimiento de software y hardware	Programación de Sistemas, seguridad informática y tecnología, sistemas operativos, instalación de software (S.OOfimática,antivirus,otros), instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de información y comunicación.

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.	11
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	49

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.	2
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**8.12**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO ELÉCTRICO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE SOPORTE TECNICO Y ELECTRÓNICO / DIRECCION ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Dirección Administrativa, Direcciones y Unidades Departamentales, Proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Electricidad, Electrónica y afines

2. MISIÓN

Administrar y gestionar los servicios y recursos eléctricos en la infraestructura Municipal, además de ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el sistema eléctrico de bienes municipales y espacios físicos y sistemas de control de alumbrado público ornamental.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Areas técnicas de electricidad e ingenierías y afines		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Mantenimiento de infraestructuras, Planificación, Normativa legal vigente, Procesos, Liderazgo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar diseños, planos eléctricos y presupuestos.	Ingeniería eléctrica / Software informáticos como AUTOCAD, ARCGIS y excel.
Elaborar informes técnicos del area referente a temas electricos y electronicos	
Elaborar los diseños de control y monitorear la fuerza de motores	Software técnico Cad Simu, normas léctricas
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos y electrónicos	
Elaborar diseños iluminotécnicos y su respectiva infraestructura	Dialux, project management
Realizar el plan anual de mantenimiento.	
Realizar la instalación, mantenenimiento y gestión del correcto uso y aplicación de transformadores y motores	Manejo de máquinas eléctricas
Mantener el inventario eléctrico y electrónico institucional	Electricidad y Electrónica.
Elaborar pliegos y términos de referencia para contratación pública de temas referentes al área eléctrica.	
Identificar necesidades institucionales en el ámbito de su competencia y proponer soluciones a las mismas	Electricidad y Electrónica.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y establecidas en la normativa vigente.	

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.	11
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Manejo de Recursos Materiales	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.)	31
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Mantenimiento de Equipos	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	49

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.	3
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
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.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**8.13**
Denominación del Puesto:	AUXILIAR TÉCNICO ELÉCTRICO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE SOPORTE ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2
Grado:	2
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Administrativa, Direcciones y Unidades Departamentales, proveedores, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Electricidad, Ciencias Generales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales.

2. MISIÓN

Asistir y apoyar en el mantenimiento eléctrico, reparación de los circuitos de baja tensión y equipos de control, comando de motores y sistemas de control de alumbrado público ornamental y actividades logísticas referentes al área.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Instalaciones eléctricas, cuidado y manejo de materiales eléctricos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Mantenimiento e instalaciones eléctricas y mantenmiento electronico..

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Apoyar la elaboración de dibujos técnicos, planos e instalaciones eléctricas
- Apoyar en la elaboración de diseños de control y monitoreo la fuerza de motores
- Apoyar en las instalaciones eléctricas, iluminación, fuerza de las infraestructuras Municipales
- Instalar, mantener y gestionar el correcto uso y apliación de transformadores y motores
- Realizar las demas funciones que le asignará el Jefe inmediato, Alcalde o Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ingeniería eléctrica / Sistemas informáticos como AUTOCAD
- Software técnico Cad Simu, Normas Eléctricas, Logo
- Interpretación de planos y diagramas
- Manejo de máquinas eléctricas
- Normativa Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Planificación y Gestión	Bajo	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.	12
Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	16
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31
Identificación de Problemas	Bajo	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	49

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Bajo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	22
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	13
Orientación a los Resultados	Bajo	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas	8
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**8.14**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN /DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN

Automatizar y ejecutar proyectos y procesos de gestión institucional,a través del desarrollo de software informático, para el acceso a la información de forma oportuna, conforme la normativa vigente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Alcaldía-Direcciones y Unidades Departamentales, usuarios internos, proveedores de software y hardware.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería en Sistemas, Programación, Redes y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Programación, Sistemas Operativos, Administración de Redes, Servidores y Bases de Datos, Manejo de Sistemas Informáticos, Comunicaciones y Tecnológicos, Auditoria y Seguridad Informática, Desarrollo Software.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Sistemas de Programación, Redes, Seguridad Informática, Instalación de Software, Sistemas Operativos, Ofimática, Auditoria y Seguridad Informática.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar el diagnóstico de necesidades de software para la institución.	Normas Técnicas de Sistemas, administración de data center, seguridad informática y tecnológica, soluciones informáticas, , administración de servicios de la red, análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos y tecnológicos, manejo de base de datos
Aplica mecanismos de seguridades en los sistemas automatizados, accesos, base de datos, redes, comunicaciones, entre otros	
Generar el plan de diseño de implementación de software acorde a los productos de las unidades.	Normas Técnicas de Sistemas, administración de data center, seguridad informática y tecnológica, soluciones informáticas, , administración de servicios de la red, análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos y tecnológicos, manejo de base de datos
Realiza informes de ejecución de mantenimiento de software y hardware	
Ejecuta soporte y mantenimiento al software de la institución.	Normas Técnicas de Sistemas, administración de data center, seguridad informática y tecnológica, soluciones informáticas, , administración de servicios de la red, análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos y tecnológicos, manejo de base de datos
Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo hardware	
Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación externa de servicios y soporte.	Normas Técnicas de Sistemas, administración de data center, seguridad informática y tecnológica, soluciones informáticas, , administración de servicios de la red, análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos y tecnológicos, manejo de base de datos
Elaborar el POA de la unidad para dar cumplimiento a los proyectos anuales de la institución.	Conocimiento Básico de Presupuesto
Automatizar los procesos manuales a través aplicaciones acordes a las necesidades institucionales y actualizar los procesos informáticos existentes.	Lenguajes de Programación y diseño de base de datos.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	11
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	49

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.	2
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**8,15**
Denominación del Puesto:	JEFE DE COMPRAS PUBLICAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS / DIRECCION ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Unidades Requirentes, SERCOP, Contraloría General del Estado, Proveedores, Contratistas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad, Mercadotecnia, Comercialización, Economía, Procesos, Administración, Abogacía y afines.

2. MISIÓN
Gestionar los procedimientos de contratación pública, del manejo del portal del sistema nacional de compras públicas, para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría para el GAD MUNICIPAL.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Compras Corporativas, Manejo de Sistemas Automatizados para Compras Corporativas, Control y Administración de Bienes, Compras a través de Internet, Manejo de Inventarios, Sistemas Contables.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Capacitación Negociación, Técnicas en Gestión en Compras y Adquisiciones, Mercadotecnia, Control Contable, Ofimática.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analizar documentación de fase preparatoria de las areas requirientes previa el proceso precontractual.	Ley de Contratación Pública, Reglamento de Contratación Pública, Constitución de la República, Normas de control Interno, Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas.
Supervisar la ejecución de planes de provisión, adquisiciones, proceso de contratación pública y otros procesos	Ley de Contratación Pública, Reglamento de Contratación Pública, Constitución de la República, Normas de control Interno, Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas.
Elaborar pliegos para el incio de la etapa precontractual.	Ley de Contratación Pública, Reglamento de Contratación Pública, Constitución de la República, Normas de control Interno, Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas.
Asesora a las Máxima Autoridad y Directores de Área en materia de contratación pública.	Ley de Contratación Pública, Reglamento de Contratación Pública, Constitución de la República, Normas de control Interno, Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas.
Realizar el proceso de compras públicas desde la publicación hasta la finalización dentro del portal.	Ley de Contratación Pública, Reglamento de Contratación Pública, Constitución de la República, Normas de control Interno, Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas.
Coordina el proceso de contratación pública desde su publicación hasta la finalización dentro del portal.	Ley de Contratación Pública, Reglamento de Contratación Pública, Constitución de la República, Normas de control Interno, Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas.
Realizar informes técnicos de los procesos de contratación pública ejecutados	Ley de Contratación Pública, Reglamento de Contratación Pública, Constitución de la República, Normas de control Interno, Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas.
Revisa la elaboración de pliegos, actas para la contratación pública y documentos precontractuales	Ley de Contratación Pública, Reglamento de Contratación Pública, Constitución de la República, Normas de control Interno, Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas.
Coodinar y difundir el proceso de contratación con las dependencias del Gad para operativizar sus requerimientos	Ley de Contratación Pública, Reglamento de Contratación Pública, Constitución de la República, Normas de control Interno, Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas.
Elaborar y Publicar el Plan Anual de Contratación Pública.	Ley de Contratación Pública, Reglamento de Contratación Pública, Constitución de la República, Normas de control Interno, Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas.
Ejecuta el plan operativo de la unidad	Ley de Contratación Pública, Reglamento de Contratación Pública, Constitución de la República, Normas de control Interno, Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas.
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe o Alcalde/Alcaldesa y los establecidos en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente

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.	4
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
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.	40

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**8,16**
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS / DIRECCION ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Unidades Requirentes, SERCOP, Contraloría General del Estado, Proveedores, Contratistas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad, Mercadotecnia, Comercialización, Economía, Procesos, Administración, Abogacia.

2. MISIÓN
Ejecuta procesos de contratación pública de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Compras Corporativas, Manejo de Sistemas Automatizados para Compras Corporativas, Control y Administración de Bienes, Compras através de Internet, Manejo de Inventarios, Sistemas Contables.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Capacitación Negociación, Técnicas en Gestión en Compras y Adquisiciones, Mercadotecnia, Control Contable, Ofimática.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realizar los diferentes procesos de contratación pública.	Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas, Control y administración de bienes, administración financiera,controlcontable,planificación,procesosdecompras,técnicas de negociación,ofimática
Ejecuta planes de provisión, adquisiciones, proceso de contratación pública y otros procesos Control y administración de bienes	Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas, Control y administración de bienes, administración financiera,controlcontable,planificación,procesosdecompras,técnicas de negociación,ofimática
Elabora informes sobre los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios, contratación pública.	Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas, Control y administración de bienes, administración financiera,controlcontable,planificación,procesosdecompras,técnicas de negociación,ofimática
Controla y evalúa técnicamente las cotizaciones de bienes muebles, suministros, materiales y otros.	
Realizar en el portal de compras públicas el registro de actas entrega recepción de bienes y servicios de catálogo electrónico	Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas, Control y administración de bienes, administración financiera,controlcontable,planificación,procesosdecompras,técnicas de negociación,ofimática
Realiza cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente.	Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas, Control y administración de bienes, administración financiera,controlcontable,planificación,procesosdecompras,técnicas de negociación,ofimática
Públicar en el portal de compras públicas las adquisiciones de ínfima cuantía realizadas al mes	Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas, Control y administración de bienes, administración financiera,controlcontable,planificación,procesosdecompras,técnicas de negociación,ofimática
Asesora al Director de Área y a los servidores en materia de contratación.	
Revisar la documentación previa de los documentos habilitantes que deben adjuntarse a los pliegos	Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas, Control y administración de bienes, administración financiera,controlcontable,planificación,procesosdecompras,técnicas de negociación,ofimática
Verifica especificaciones contractuales de los bienes y servicios que ingresan a la institución.	Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas, Control y administración de bienes, administración financiera,controlcontable,planificación,procesosdecompras,técnicas de negociación,ofimática
Verifica especificaciones contractuales de los bienes y servicios que ingresan a la institución.	Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas, Control y administración de bienes, administración financiera,controlcontable,planificación,procesosdecompras,técnicas de negociación,ofimática
Participar en los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios	Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas, Control y administración de bienes, administración financiera,controlcontable,planificación,procesosdecompras,técnicas de negociación,ofimática
Elaborar pliegos, actas para la contratación pública y documentos precontractuales	Compras Corporativas, Manejo del Portal de Compras Públicas, Control y administración de bienes, administración financiera,controlcontable,planificación,procesosdecompras,técnicas de negociación,ofimática
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	5
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
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.)	29

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.	2
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
			23
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**8,17**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de Compras Públcias, Dirección Financiera, Unidades Requirentes, SERCOP, Proveedores, Contratistas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Contables, Ciencias Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales.

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las depend	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**8.18**
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES / DIRECCION ADMINISTRATIVA
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección Administrativa , Direcciones y Unidades Departamentales, Usuarios Internos, Usuarios externos, Proveedores, Contraloría General del Estado. Sercop, Instituciones Públicas y Privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Comercial, Economía, Abogacía y afines

2. MISIÓN
Ejecutar y coordinar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los usuarios internos del Gad Municipal de Paute para la generación de productos y servicios públicos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Administración de Edificios, Elaboración de Planes, Programas, Administración de Vehículos, Compras Corporativas, Control, Administración de Bienes, Administración en General.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Control de la Gestión Vehicular ,Gestión en Compras y Adquisiciones, Mercadotecnia, , Servicio al Cliente, Trabajo en Equipo, Ofimática, Normas Vigentes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecutar normas, sistemas y procedimientos administrativos relacionados a la adquisición, utilización, control de los bienes del GAD Municipal	Control y administración, planificación, elaboración de planes, proyectos, servicio al cliente, ofimática, control de gestión vehicular.
Elabora y consolida el plan anual de provisión, adquisiciones de recursos materiales y otros relacionados en coordinación con las demás unidades administrativas.	Control y administración, planificación, elaboración de planes, proyectos, servicio al cliente, ofimática, control de gestión vehicular.
Tramitar y supervisar los seguros y polizas de la Institución, cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los Activos y Bienes de propiedad del GAD Municipal	Control y administración, planificación, elaboración de planes, proyectos, servicio al cliente, ofimática, control de gestión vehicular.
Coordina y supervisa las actividades del personal de servicios de: limpieza, mantenimiento, transporte, conserjería, guardianía y otros referentes a servicios generales.	Control y administración, planificación, elaboración de planes, proyectos, servicio al cliente, ofimática, control de gestión vehicular.
Emitir y revisar informes de satisfacción de servicios adquiridos	Control y administración, planificación, elaboración de planes, proyectos, servicio al cliente, ofimática, control de gestión vehicular.
Realiza el seguimiento a las actividades de reparación del edificio, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles y equipos informáticos; mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos y seguimiento de seguros.	Control y administración, planificación, elaboración de planes, proyectos, servicio al cliente, ofimática, control de gestión vehicular.
Seguimiento a los trámites presentados por las otras Direcciones	Gestión Documental, Relaciones Humanas, Ofimática
Realiza el control interno la administración de vehículos, en cumplimiento a la normativa vigente.	Control y administración, planificación, elaboración de planes, proyectos, servicio al cliente, ofimática, control de gestión vehicular.
Elabora informes y cronogramas de planificación de las adecuaciones de oficinas con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento.	Control y administración, planificación, elaboración de planes, proyectos, servicio al cliente, ofimática, control de gestión vehicular.
Elabora informes técnicos en temas referentes al área administrativa.	Control y administración, planificación, elaboración de planes, proyectos, servicio al cliente, ofimática, control de gestión vehicular.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.
2	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
5	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
26	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
20	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
11			

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
	Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
2	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.
5	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.
8	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
23	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
14	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.

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**8.19**
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES / DIRECCION ADMINISTRATIVA
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	2
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Servidores y trabadores del Gad Municipal, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Educación Básica.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de limpieza, mantenimiento y mensajería, de forma constante y oportuna en los diferentes espacios Municipales, a fin de garantizar un ambiente laboral limpio y acogedor para los usuarios internos y externos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia			

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al Cliente, Manejo de correspondencia y mensajería.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realizar la limpieza y mantenimietno de las instalaciones Municipales y velar por el cuidado de la infraestructura
- Llevar a cabo las actividades de traslado y mantenimiento de equipos de propiedad del GAD
- Custodiar las llaves para la apertura y cierre de las instalaciones
- Mantener en condiciones óptimas la imágen y usabilidad de la infraestructura
- Realizar la entrega de correspondencia, mensajeria y valija externa cuando se lo requiera.
- Apoyar en la logística de los diferentes eventos realizados por la insitución
- Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Atención al Cliente, Limpieza y desinfección de espacios de trabajo, mensajeria, Manejo de correspondencia y valija.
- Atención al Cliente, Limpieza y desinfección de espacios de trabajo, mensajeria, Manejo de correspondencia y valija.
- Atención al Cliente, Limpieza y desinfección de espacios de trabajo, mensajeria, Manejo de correspondencia y valija.
- Atención al Cliente, Limpieza y desinfección de espacios de trabajo, mensajeria, Manejo de correspondencia y valija.
- Relaciones Humanas
- Relaciones Humanas
- Normativa Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través	30
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concis	84
Recopilación de Información	Bajo	Expone programas, proyectos y otros ante las autori	81
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones	78

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.	3
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**8,20**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Administrativa, Usuarios Internos, Usuarios Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.
- Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.
- Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.
- Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia
- Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
- Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
- Relaciones humanas
- Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
- Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
- Normativa Legal Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**8,21**
Denominación del Puesto:	COORDINADOR COMPRAS PÚBLICAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Compras Públicas- Dirección Administrativa
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Grado:	14
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Direcciones Departamentales, Unidades Requirientes, Sercop, Contraloría General del Estado, Proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Administración de Empresas, Administración de Procesos, Economía, Mercadotecnia, Comercialización, Ciencias Administrativas, Contabilidad y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			5 años
Especificidad de la experiencia	Coordinación en el manejo y proceso de compras corporativas, dirección y manejo de sistemas automatizados para compras corportativas.		

2. MISIÓN
Coordinar, asesorar y verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos y normativa de la Contratación Pública, desde la determinación de la necesidad hasta la entrega del producto al usuario final, a través de una adecuada planificación, organización, dirección y control.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Técnicas de Negociación, Técnicas de Gestión en Compras y Adquisiciones, Mecadotecnia

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asesora y capacita a todos los servidores municipales en materia de contratación pública.	Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normas de Control Interno
Dirige y realiza el proceso de compras públicas desde la publicación hasta la finalización dentro del portal.	Manejo de sitemas automatizado para compras corportativas,manejo de la plataforma de compras públicas, Ley y Reglamento de Contratación Pública
Coordina la elaboración de la documentación de la fase preparatoria de las áreas requirientes previo al proceso precontractual .	Control Administración de Bienes, administración financiera, manejo de compras corporativas, planificación, procesos de compras, técnicas de negociación, Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normas de Control Interno
Lidera la elaboración de pliegos para el inicio de la etapa precontractual	Manejo de la plataforma de compras públicas.
Valida y suscribe la documentación precontractual que genere las diferentes dependencias Municipales	Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normas de Control Interno
Supervisa y aprueba la ejecución de planes de provisión, adquisiciones, proceso de contratación pública y otros procesos	Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normas de Control Interno
Finiquita los procesos de contratación generados en el portal de compras públicas	Manejo de la plataforma de compras públicas.
Diseña, consolidar y socializa el Plan Anual de Contratación Pública	Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normas de Control Interno
Diseña reglamentación interna correspondiente a compras públicas y suscribe reportes de los procesos de contratación pública ejecutados.	Control Administración de Bienes, administración financiera, manejo de compras corporativas,, procesos de compras, Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normas de Control Interno
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**	
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.	40
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	100
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.	85
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	52
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	**16**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	9
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Máxima Autoridad, Direcciones Departamentales, Unidades de la Dirección, Agrocalidad, Arcsa, MAAE, Policía Nacional, Ministerio de Salud Pública, comerciantes, ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Econòmicas, Administración, Finanzas, Sociales, Derecho, Educación y afines.

2. MISIÓN
Optimizar los servicios públicos municipales con procesos de sensibilización y calidad con participación ciudadana para enriquecer el entorno social y mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			10 años
Especificidad de la experiencia	Gestión Administrativa, Generación de Proyectos, Gestión de Procesos Organizacionales, Servicios Públicos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Administración y Gestión, Normativa Vigente, COOTAD, Gestión administrativa, Liderazgo, Procesos y Proyectos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordinar, formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y la Proforma Presupuestaria de inversión de la Dirección de Servicios Públicos Municipales en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Normativa vigente, COOTAD, Planificación, liderazgo
Elaborar el modelo de gestión integral de los servicios públicos municipales para garantizar su sustentabilidad y sostenibilidad en los servicios de: centro de faenamiento, plaza de ganado, cementerio, sala de velaciones, mercados, plazas, equipamientos deportivos y otros pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.	Normativa vigente, COOTAD, Planificación, liderazgo, Administración.
Coordinar y administrar locales comerciales y servicios que se encuentren dentro de las edificaciones municipales;	Normativa vigente, COOTAD, Planificación, liderazgo, Administración.
Coordinar con las entidades de régimen dependiente temas de salubridad, prevención y control sanitario	Normativa vigente, COOTAD, Planificación, liderazgo, Administración.
Coordinar y dar seguimiento a los servicios municipales que conforman la dirección	Normativa vigente, COOTAD, Planificación, liderazgo, Administración.
Realizar las demás funciones que se asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Legal Vigente

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.	1
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Planificación y Gestión	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
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16

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.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9,1**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección Administrativa, Usuarios Internos y Usuarios Externos .

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**9.2**
Denominación del Puesto:	COMISARIO/A
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	COMISARIA DE JUSTICIA, CONSTRUCCIONES, HIGIENE Y SALUBRIDAD / DIRECCION DE
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima Autoridad, Direcciones Departamentales, Procuraduría Síndica, Jefatura de Control Municipal y Patrimonial, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia y afines

2. MISIÓN

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales basados en el debido proceso, así como coordinar y controlar el trabajo de los Inspectores y Agentes de Control Municipal a fin de procurar el orden y el bienestar del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			3 años
Especificidad de la experiencia	Jurisprudencia, Derecho Administrativo y áreas relacionadas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Conocimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones etc / Manejo del trabajo de los agentes de control municipal en los frentes de trabajo del cantón / Juzgamientos, Proyectos,Procesos y Liderazgo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realizar juzgamiento a los contraventores de las ordenanzas municipales basados en el debido proceso Administrativo.	Conocimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones
Organizar y controlar el trabajo de los agentes de control municipal en los frentes de trabajo del cantón.	Conocimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones / Comisaria Administrativa
Dirigir operativos de control y suspender o clausurar comercios, construcciones y negocios que no cumplan con las normas y permisos que regulan los mismos en el cantón.	Conocimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones
Cumplir y hacer cumplir las normas de control vigentes.	Conocimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones
Brindar atención a la ciudadanía en temas referentes al área de trabajo.	Conocimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones
Controlar y dar seguimiento al correcto funcionamiento con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente de los comercios, industrias y procesamientos de materiales; y, proceder con juzgamientos y clausuras de contraventores	Ordenanzas Municipales
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y establecidas en la normativa vigente.	Normativa Legal Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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)	82
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.	40
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	77
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
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.	85

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.	2
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
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.	22
Orientación al Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9.3**
Denominación del Puesto:	INSPECTOR MUNICIPAL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMISARIA DE JUSTICIA, CONSTRUCCIONES, HIGIENE Y SALUBRIDAD / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Comisaría de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad, Agentes de control municipal, Comerciantes Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Colaborar con el control y vigilancia de las actividades de control efectuadas por la Comisaría y vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas para el orden del Cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Seguridad, control de personal y áreas relacionadas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Conocimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Informar sobre el incumplimiento de la ciudadanía, de la normativa vigente referente al uso de los espacios públicos del Cantón.	Conocimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones etc.
Controlar el trabajo de los policías municipales, acorde a la planificación en los frentes de trabajo en el Cantón.	Conocimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones etc.
Vigilar el cumplimiento establecido en la normativa vigente aplicada a los espacios publicos.	Conocimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones etc.
Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el funcionamiento de comercios e industrias, conforme la noramativa vigente.	Conocimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones etc.
Vigilar la seguridad y el orden de los eventos sociales que se realicen en espacios públicos.	Conocimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones etc.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y establecidas en la normativa vigente.	Normativa Legal Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**	
Expresión Escrita	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	82
Identificación de Problemas	Bajo	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	41
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	77
Expresión Oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	86

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.	2
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	13
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	5
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades	11
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	7

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9.4**
Denominación del Puesto:	AGENTE MUNICIPAL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	COMISARIA DE JUSTICIA, CONSTRUCCIONES, HIGIENE Y SALUBRIDAD / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Comisaría de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad, Comerciantes Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Conocer, cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y/o normativa legal vigente en materia de Seguridad Ciudadana en la circunscripción del Cantón Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	N/R	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Seguridad y relacionados		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Conocimiento del entorno organizacional, guardianía y seguridad, Ordenanzas Vigentes.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en el uso de los espacios públicos del cantón.	Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos
Reportar a los infractores de la Ley a la Autoridad Competente a fin de velar por la integridad de la Ciudadanía del Cantón Paute	Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos y demás normativa legal
Colaborar y controlar conjuntamente con las instituciones encargadas de la seguridad ciudadana en los eventos que se realicen en los espacios públicos.	Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos
Reportar novedades diarias de los sucesos en las rondas de trabajo ejecutadas	Herramientas de Office
Custodiar los espacios públicos y bienes municipales	Normas de Control
Velar por la seguridad ciudadana en el Cantón	
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y establecidas en la normativa vigente.	Normativa legal 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.
78	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
81	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
42	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
12	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
6			

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.
3	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
12	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
21	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
15	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
9			

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9,5**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMISARIA DE JUSTICIA, CONSTRUCCIONES, HIGIENE Y SALUBRIDAD / DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Comisaría de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad, Inspectores, Usuarios Internos y Usuarios Externos .

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9.6**
Denominación del Puesto:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA PUBLICA MUNICIPAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Servicios Públicos Municipales, Comisaría, Agrocalidad, ARCSA Usuarios de espacios públicos de administración Municipal, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Jurisprudencia, Economía, Finanzas, Ciencias Agropecuarias y afines

2. MISIÓN
Coordinar acciones en favor de garantizar los mejores espacios, servicios e infraestructura para la ciudadanía y usuarios de servicios municipales englobados en cumplimiento de parámetros de calidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión, administración, control y mantenimiento de bienes de uso público.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normativa de regulación de uso de espacios públicos, gestión de procesos, gestión de proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Programar el uso de los espacios públicos en el caso de aprobaciones de solicitudes ciudadanas emitidas al Alcalde, en el caso de eventos públicos masivos, entre otros	Ordenanzas Municipales, Normativa de regulación de espacios públicos, COOTAD
Efectuar el seguimiento al buen uso de espacios públicos e infraestructuras municipales.	Ordenanzas Municipales, Normativa de regulación de espacios públicos, COOTAD
Elaborar documentos precontractuales para adquisicion de bienes y servicios del área.	Ordenanzas Municipales, Normativa de regulación de espacios públicos, COOTAD
Efectuar el control del buen uso de los locales comerciales que están dentro de las edificaciones municipales.	
Aplicar la normativa vigente en el caso de uso de espacios e infraestructuras municipales	Ordenanzas Municipales, Normativa de regulación de espacios públicos, COOTAD
Establecer mecanismos de control para servicios públicos	Oedenanzas Municipales, COOTAD, Normativa Legal de entes reguladores externos.
Capacitar a la ciudadanía en cuanto a requerimientos de uso de espacios públicos.	
Realizar el plan de mantenimiento y adecentamiento de los espacios e infraestructuras de uso público y propiedad del Gad a su cargo.	Mantenimiento de bienes e infraestructuras.
Administrar los servicios públicos que ofrece el Gad de Paute.	Normativa legal vigente.
Realizar la demás funciones que le asignara el jefe inmediato o Alcalde/ Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos.	

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.	10
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	43
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9,7**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA MUNICIPAL / DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Usuarios Internos y Usuarios Externos .

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9.8**
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE FAENAMIENTO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA PUBLICA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Jefe de Servicios Públicos Municipales, Comisario, Agente Municipal, Trabajadores de planta de faenamiento, Técnicos de Agrocalidad, Comerciantes, Usuarios.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Medicina Veterinaria o Zootecnista, y afines

2. MISIÓN
Administrar con eficiencia y eficacia los procesos establecidos para el desarrollo del producto final que entrega el Centro de Faenamiento, contando siempre con el cumplimiento de los parámetros y exigencias del ente rector, brindando servicio y productos de calidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Cargos relacionados con tratamiento de vacunos, bovinos, equinos, servicios veterinarios y de faenamiento, certificación para inspectores Sanitrarios de Centro de Faenamiento.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Norma de control emitidas por Agrocalidad, Veterinaria, Inocuidad de alimentos, Gestión administrativa, Proyectos, Procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Administrar, controlar, supervisar y mantener los predios y equipos de trabajo del Centro de Faenamiento	Norma Sanitaria de Salud Animal
Inspeccionar el cumplimiento a cabalidad los procesos de faenamiento en cada una de las secciones del Matadero Municipal	Norma Sanitaria de Salud Animal
Realizar inspecciones con la Comisaría Municipal en los lugares de expendio de carnes y mataderos clandestinos para proceder con la clausura y decomiso de productos no aptos para el consumo humano	Norma Sanitaria de Salud Animal
Registrar en el sistema de agrocalidad permisos de comercialización y movilización de ganado	Normativa AGROCALIDAD
Coordinar las actividades con Instituciones que regulen y/o supervisen el funcionamiento de mataderos	Ordenanza Reguladora de Espacios Faenamiento
Realizar la demás funciones que le asignara el jefe inmediato o Alcalde/ Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos.	Normativa Legal Vigente

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.	41
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .	53
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9.9**
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DE LA FERIA DE GANADO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	ADMINISTRADOR DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA PUBLICA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de Servicios e Infraestructura Pública Municipal, Comisaria Municipal, Agrocalidad, Policía Nacional, Ciudadanos, Usuarios

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

2. MISIÓN
Administrar con eficiencia y eficacia los procesos establecidos para el desarrollo de la Feria de Ganado, contando siempre con el cumplimiento de los parámetros y exigencias del ente rector , brindando servicio y productos de calidad a la ciudadanía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Cargos relacionados con tratamiento de vacunos, bovinos, equinos y servicios veterinarios		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Norma de control emitidas por Agrocalidad, veterinaria, Normativa legal vigente, Procesos, Proyectos, Gestión administrativa.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Emitir informe sobre el estado de salud de los animales destinados a la comercialización	Norma Sanitaria de Salud Animal
Emitir guías de movilización de ganado	Norma Sanitaria de Salud Animal
Emitir tickets de aprobación para la venta de ganado	Norma Sanitaria de Salud Animal
Registrar en el sistema de agrocalidad permisos de comercialización y movilización de ganado	Normativa AGROCALIDAD
Controlar el adecuado uso de los mercados municipales en base a la norma cantonal	Ordenanza Reguladora de Espacios Públicos
Administrar, controlar, supervisar y mantener los predios y equipos de trabajo que comprende la Feria de Ganado	Ordenanza Reguladora de Espacios Públicos
Realizar la demás funciones que le asignara el jefe inmediato o Alcalde/ Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos.	Normativa Legal Vigente

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.	41
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .	53
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9.10**
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA PUBLICA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Servicios Públicos Municipales, Administración de la Feria de Ganado, Administración de Centro de Faenamiento, Veterinario, Comisaría Municipal, Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Agua Potable, Usuarios y Ciudadanos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Economía, Finanzas, Sociales, Jurisprudencia 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	Gestión administrativa, control de servicios públicos, técnicas de negociación.		

2. MISIÓN
Aplicar el control operativo y administrativo de servicios, espacios e infraestructuras públicas en el GAD de Paute.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normativa de regulación de espacios públicos, administración y gestión pública, Gestión administrativa, Proyectos, Procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Mantener actualizada la base de datos de comerciantes y/o usuarios de espacios e infraestructuras públicas municipales	Normativa de regulación de espacios públicos, COOTAD
Realizar inspecciones periódicas para verificar el estado de las instalaciones de las infraestructuras públicas, para tomar acciones correctivas y preventivas.	Normativa de regulación de espacios públicos, COOTAD
Gestionar y apoyar en la elaboración de planes de contingencia para los servicios e infraestructuras	Normativa de regulación de espacios públicos, COOTAD
Programar el uso y ocupación de los espacios públicos para promoción de productos y servicios.	Normativa de regulación de espacios públicos, COOTAD
Verificar el buen uso de los espacios e infraestructura pública.	Normativa de regulación de espacios públicos, COOTAD
Elaborar documentos precontractuales para requerimientos dentro de la Unidad.	Ley de Contratación Pública.
Realizar la demás funciones que le asignara el jefe inmediato o Alcalde/ Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos.	Normativa Legal Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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.	40
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Planificación y Gestión	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
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14

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.	2
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9.11**
Denominación del Puesto:	MEDICO VETERINARIO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA MUNICIPAL / DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de Servicios Públicos Municipales, Ministerio de Salud Pública, ARCSA, Agrocalidad, Ciudadanos, Usuarios.

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

2. MISIÓN
Prevenir, diagnosticar e intervenir en los procesos de salud animal para generar condiciones óptimas y brindar un servicio de calidad y una vida digna a los animales domésticos beneficiarios del servicio, a más de los beneficiarios de los servicios del albergue municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Servicios médicos veterinarios, funciones en albergues.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Salud animal, cirugía mayor y menor, administración de albergues de fauna urbana, normativa vigente, Proyectos, Procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Proporcionar servicios médicos veterinarios a los animales de usuarios que soliciten.(cirugías y/o esterilización)	Medicina veterinaria
Realizar exámenes somáticos de la especie animal, para prevenir la transmisión de enfermedades infectocontagiosas y parasitarias.	Medicina veterinaria
Apoyar en la ejecución de rescate de animales domésticos callejeros. Gestionar la adopción de animales rescatados así como verificar el estado de los animales entregados.	Medicina veterinaria
Realizar inspecciones en caso de denuncias de maltrato animal	Normativa vigente sobre derechos de animales.
Realizar campañas informativas y de concientización sobre protección de derechos de animales.	Normativa vigente sobre derechos de animales.
Administrar, controlar, supervisar y mantener los predios y equipos de trabajo del Albergue Municipal	Administración de centros veterinarios o albergues.
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Legal Vigente

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.	5
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**9,12**
Denominación del Puesto:	JEFE DE MANTENIMIENTO Y GESTION DE AREAS VERDES
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Servicios Públicos Municipales/ Dirección de Obras Públicas / Dirección Administrativa / Dirección Financiera / Dirección de Agua Potable Saneamiento y Gestión Ambiental / GADs Parroquiales/ Ciudadanía

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Agropecuarias, Agronómicas y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Temas de mantenimiento de Ornato, Jardinería, Paisajismo, actividades Agrícolas o Agropecuarias.		

2. MISIÓN

Realizar la gestión, y coordinación integral de la adecuación, mantenimiento y creación de nuevas áreas verdes del centro cantonal y sus parroquias.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Ornato, Jardinería, Paisajimos, Agricultura,Normativa legal vigente, Gestión administrativa, Liderazgo, Procesos y Proyectos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar y aprobar los planes de compras de insumos, materiales , equipos y servicios que se requieran en el áreas.	Insumos para temas Agropecuarios
Coordinar actividades con técnicos de parques y jardines y vivero municipal para efectuar actividades culturales o de ajardinamiento.	Agricultura y Ganadería
Supervisar las actividades de las diferentes áreas de la unidad	Mantenimiento de Areas Verdes
Coordinar la producción y entrega de plantas a los productores de las parroquias	Producción en Viveros
Realizar planes operativos de gestión para operación de parques y jardines y vivero municipal	Planificacion y Diseño de areas verdes.
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Legal Vigente

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.	4
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
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	10
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31
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.	40

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
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.	22

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**9,13**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE PARQUES Y JARDINES
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Agua Potable/ Dirección de Servicios Públicos Municipales / Jefe de Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes/ Técnico de Ornato/ Trabajadores de la Unidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Forestal, Agronomía o Agropecuaria y afines.

2. MISIÓN

Realizar el mantenimiento y cuidado de áreas verdes, áreas públicas de administración del Gad dentro del centro cantonal y sus parroquias.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Áreas de mantenimiento y ajardinamiento de áreas públicas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Ornato, Diseño de Jardinería, botánica, Compras públicas, Normativa Legal vigente, Procesos, Proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realizar el plan de mantenimiento de áreas verdes y parques dentro del centro cantonal y sus parroquias
- Realizar un plan de riego a todas las áreas verdes de parques y jardines dentro del cantón.
- Elaborar plan de mantenimiento programado de equipos de trabajo.
- Supervisar el trabajo de mantenimiento que realizan las cuadrillas.
- Realizar requerimiento para la compra de insumos, herramientas y materiales para las actividades programadas.
- Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Jardinería y Ornato
- Riego y Agronomia
- Mantenmiento de equipos de jardinería
- Agronomía (jardinería y ornato)
- Compras Públicas.
- Normativa Legal Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
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.	38
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .	53
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9,14**
Denominación del Puesto:	TECNICO DE ORNATO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Servicios Públicos Municipales / Jefe de Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes/ Técnico de Parques y Jardines/ Trabajadores de la Unidad / Usuarios

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Agronómicas o Agropecuarias.

2. MISIÓN
Ejecutar la producción de plantas ornamentales, hortalizas y frutales para abastecer al cantón de las mismas y para el ornato de las áreas verdes de administración del GAD Municipal

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Mantenimiento y jardinería de areas públicas y relacionadas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ornato, Diseño de Jardineria, Botánica, Compras publicas, Normativa legal vigente, Procesos, Proyectos, Gestión administrativa.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planificar y coordinar la producción del vivero municipal	Técnicas de Agricultura, Control Fitosanitario.
Despachar la producción del vivero municipal a diferentes parroquias y areas del Cantón.	Control básico de inventarios
Capacitar a los peticionarios de plantas o semillas sobre el mantenimiento y producción de especies entregadas.	Agricultura
Realizar requerimientos de compra de insumos, materiales, equipos y temas de infraestructura para el vivero.	Compras Públicas
Elaborar propuestas de diseños ornamentales para los espacios públicos del Cantón, presupuestar y procurar su aprobación	Diseños de Jardinería , Ornato
Programa el mantenimiento de la infraestructura del vivero municipal y sistemas de riego.	Estructura de viveros, sistemas de riego
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Legal Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	50

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9,15**
Denominación del Puesto:	JEFE DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD / DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Máxima Autoridad, Directores Departamentales, Gad Parroquiales, Grupos de Atención Prioritaria, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas y afines

2. MISIÓN
Planificar, promover y establecer políticas, estrategias y proyectos relacionados al bienestar social, de manera especial de los grupos de atención prioritaria a mediano y largo plazo, así como implementar proyectos en programas económicos de emprendimiento, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo garantizando de esta manera el SUMAK KAWSAY o Buen Vivir dentro del territorio cantonal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en áreas de gestión social, desarrollo comunitario, psicología social, sociología, trabajo social, gestión de proyectos sociales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Protección de derechos, normativa vigente, gestión de proyectos, gestión y administración pública, relaciones humanas, gestión por procesos y Liderazgo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Gestionar y coordinar proyectos y/o acciones interinstitucionales que promuevan el desarrollo social en el cantón	Gestión de Proyectos
Coordinar actividades para fomentar la productividad a través de la generación o fortalecimiento de emprendimientos productivos, con énfasis a grupos de atención prioritaria.	Ley de Fomento Productivo
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los beneficiarios de los proyectos ejecutados.	Ordenanzas Vigentes, Proyectos en ejecucuón
Coordinar la elaboración y levantamiento de una línea de base social que contribuya a la implementación de un sistema de información local, para gestionar los recursos de apoyo o ayuda social.	Cootad, Ordenanzas Vigentes, Administración Pública
Gestionar y supervisar los servicios sociales prestados por las instituciones a los ciudadanos del GAD Municipal de Paute, en el área rural y urbana.	Procesos, Ordenanzas vigentes.
Elaborar informes técnicos referentes a la factibilidad de ejecución de proyectos, convenios y demás .	Normativa Legal Vigente, manejo de paquetes ofimáticos.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Legal Vigente.

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.	1
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Planificación y Gestión	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
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16

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.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9,16**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD / DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de Desarrollo Social y Productividad, Usuarios Internos y Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9,17**
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de Desarrollo Social y Productividad, entidades de Apoyo Social, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Ciudadanos, usuarios.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, Administración, Trabajo Social, Sociología y afines.

2. MISIÓN
Formular, ejecutar y evaluar planes programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de oportunidades y al desarrollo social de la ciudadanía, grupos vulnerables y comunidades del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Áreas de gestión social, gestión de proyectos sociales, emprendimiento e intervención psicosocial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Gestión de proyectos, estadística, grupos de trabajo, responsabilidad social, Normativa legal vigente, Procesos, Proyectos y Liderazgo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realizar diagnósticos sobre problemas socio económicos dirigidos a individuos, colectivos o comunidades que sirvan para orientar programas de mejoramiento, desarrollo social.	Estadística, sociología, psicología social.
Elaborar y aplicar normas y procedimientos para evaluación y mejora continua de los servicios sociales que presta el GAD Municipal.	Normativa vigente, estadística.
Colaborar con el diagnóstico y elaboración de diagnósticos tendientes al conocimiento de población requiriente de beneficios.	Estadística.
Promover la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarios para la protección de los derechos de grupos de atención prioritaria.	COOTAD, Norma Técnica de Atención a sectores prioritarios.
Recopila, actualiza y genera información sobre indicadores relativos a la equidad de género, para utilizarlos en la formulación de políticas de género para aplicarlas en el cantón.	Paquetes informáticos, Normativa relacionada a la igualdad de género.
Elaboracion de informes técnicos - financieros.	Finanzas públicas, convenios y proyectos institucionales
Elaboración de documentos precontractuales para procesos de compras públicas	Ley orgánica del sistema nacional de compras públicas
Monitoreo de proyectos y convenios ejecutados por la Unidad.	Convenios y programas ejecutados por la unidad, estadística.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Legal Vigente.

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.	5
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
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.	86

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9,18**
Denominación del Puesto:	GESTOR SOCIAL
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2
Grado:	2
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de Desarrollo Social y Productividad, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, Bachillerato Unificado, Ciencias Básicas, Generales

2. MISIÓN
Colaborar en el desarrollo de las actividades dirigidas a los grupos de atención prioritaria, orientados a la restitución de sus derechos, a fin de mejorar su calidad de vida, fortaleciendo así las relaciones interinstitucionales y la corresponsabilidad familiar y comunitaria

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	N/R	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia			

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Gestión social, Derechos Humanos, Procesos Psicosociales, Procesos Comunitarios, Normativa legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoyar en el desarrollo de las actividades personalizadas en el domicilio de los usuarios de la Unidad de Desarrollo Social (terapia ocupacional, actividades físicas, manualidades)	Norma Técnica de Adulto Mayor/ Niñez y Adolescencia/ Ley Orgánica de la Personas Adultas Mayores/ Codigo de la Niñez y Adolescencia.
Levantar el requerimiento de insumos medicos para los usuarios de los servicios del Gad.	Elaboración de Oficios y Requerimientos
Brindar acompañamiento en los diferentes casos al beneficiario	Conocimientos en áreas sociales y de apoyo, psicologico, pedagógico
Obtener insumos y beneficios para los usuarios a través de la coordinación interinstitucional	Relaciones humanas, buen trato, comunicación acertiva.
Coordinar actividades con población identificada y vulnerable dentro de la Unidad y en territorio.	Coordinación y gestión de proyectos
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos	Normativa Legal Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros	24
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	87

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.	3
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Orientación al servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	1
Iniciativa	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9,19**
Denominación del Puesto:	FISIOTERAPISTA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de Desarrollo Social y Productividad, Ministerio de Salud Pública, usuarios.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Fisioterapia, Medicina.

2. MISIÓN
Brindar atención fisioterapéutica encaminada a prevenir, tratar y recuperar problemas físicos de personas con discapacidad y población en general.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Fisioterapia, rehabilitación física.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Terapias de rehabilitación física, promoción de salud, Normativa legal vigente, Procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Registrar información de las personas usuarias del servicio en la ficha correspondiente.	Registro de Historias Clínicas
Aplicar técnicas de fisioterapia y rehabilitación física acorde a la receta o prescripción médica en los consultorios de la institución.	Fisioterapia, rehabilitación física.
Aplicar técnicas de fisioterapia y rehabilitación física acorde a la receta o prescripción médica mediante visitas domiciliarias a los pacientes con discapacidad.	Fisioterapia, rehabilitación física.
Generar programas de promoción en salud e higiene relacionado con el campo profesional	Gestión de proyectos
Elaborar informes de estado de salud y terapias aplicadas a los usuarios del servicio.	Fisioterapia, rehabilitación física.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades c	Normativa Legal Vigente

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.	5
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
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.	86

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9,20**
Denominación del Puesto:	TRABAJADOR SOCIAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de Desarrollo Social/ Junta Cantonal de Derechos / Ciudadanía

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Trabajo Social y afines

2. MISIÓN
Promover el cambio social, la resolución de los problemas y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades de los usuarios en general y grupos prioritarios a través de una intervención psicosocial integral.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	En funciones relacionadas a trabajo y labor social.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Gestión de trabajo social, Gestión de derechos, Normativa Vigente, Procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realizar visitas domiciliarias a las personas, familias, colectivos que están en estado de vulnerabilidad y que requieran de los servicios dentro de la población del cantón Paute	Instrumentos técnicos de trabajo social. Genomagramas Familiar, COIP, CONA, Ley del Adulto Mayor, Ordenanzas.
Receptar casos para la investigación de los problemas y necesidades del usuario o grupo familiar en la población del cantón Paute.	COIP, CONA, Ley del Adulto Mayor, Ordenanzas.
Realizar entrevistas para levantar información socioeconómica de grupos de interés o atención prioritaria.	Genogramas Familiar
Realizar acciones de referencia y activación de redes de servicios intersectoriales e intra-institucionales.	Mapeo de Actores.
Diagnosticar las necesidades sociales de los usuarios a través de un análisis individualizado y colectivo de cada caso, con el uso de técnicas e instrumentos de Trabajo Social.	Instrumentos técncios de trabajo social.
Elaboración y coordinación de líneas base de los grupos de atención prioritaria del Cantón	Mapeo de Actores.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.	Normativa Legal Vigente

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.	41
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**9,21**
Denominación del Puesto:	PSICOLOGO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD / DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidad de Desarrollo Social y Productividad, entidades de Apoyo Social, Ministerio de Salud Pública, Concejo Cantonal de Protección de Derechos, Ciudadanos, usuarios.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Psicología.

2. MISIÓN

Brindar atención psicológica al paciente y su familia mejorando su calidad de vida, además de la atención psicoterapéutica en consulta en casos remitido por diferentes entidades.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Intervención psicológica a pacientes en general, personas de grupos vulnerables, programas de intervención social.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Diagnóstico, Psicoterapia, psicoterapia familiar, salud mental, Normativa legal vigente, Procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Registrar información de los usuarios del servicio en la ficha correspondiente.
- Atender a pacientes en consulta externa, diagnósticar, planificar el tratamiento adecuado o remitir a otra especialidad los casos que lo requieran.
- Aplicar, calificar, e interpretar evaluaciones psicológicas.
- Generar programas de promoción en salud e higiene relacionado con el campo profesional
- Entrevistar a los miembros del entorno de los usuarios del servicio psicológico.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Registro de Historias Clínicas
- Psicoterapia.
- Psicodiagnóstico, psicometría
- Gestión de proyectos
- Psicoterapia familiar, entrevista.
- Normativa Legal Vigente

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.	5
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
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.	86

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**9,22**
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE EMPRENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD / DIRECIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidad de Desarrollo Social y Productividad, Gobiernos Parroquiales, Productores Locales, Ministerio de Industria y Productividad, Ciudadanía

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Economía, Marketing, Emprendimiento, Ciencias Agropecuarias y afines.

2. MISIÓN

Realizar planes, programas y proyectos de empoderamiento y desarrollo económico productivo del cantón y su población en base a diagnósticos sectorizados, para de esta manera empoderar a la población de Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Areas de productividad, desarrollo económico, gestión de proyectos, áreas de marketing, economía popular y solidaria.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Emprendimiento, fomento productivo, economía popular y solidaria, economía circular, Normativa legal vigente, Procesos, Proyectos y Liderazgo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realizar diagnósticos estratégicos de los sectores productivos del cantón y su catastro.
- Realizar investigaciones, análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico y fomento productivo.
- Elaborar planes, programas, proyectos y propuestas relacionados con aspectos socioeconómicos para el funcionamiento de unidades productivas.
- Integrar a grupos de atención prioritaria y otros colectivos a procesos productivos y de comercialización.
- Gestionar indicadores de capacitación para: creación o desarrollo de emprendimientos y generación de empleo; perfeccionamiento de la dirección de emprendimientos en funcionamiento.
- Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmendiato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Métodos y técnicas cuantitativas.
- Estadística.
- Gestión de proyectos, planificación.
- Gestión de proyectos, emprendimiento, producción, comercialización y ventas.
- Gestión de proyectos, emprendimiento, producción, comercialización y ventas.
- Normativa Legal Vigente.

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.	4
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
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.)	29
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.	40
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.	86

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
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.	22

Reformado con Resolución Administrativa Nro. RA-2021-50

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9,23**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE TURISMO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de desarrollo social y productividad, Comunicación Social,Financiero, Compras públicas, Dependencias municipales del GAD Municipal, Ministerio de Turismo, Ministerio de Cultura, Servidores Turísticos Locales, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Turismo y áreas afines.

2. MISIÓN
Elaborar, planes programas y proyectos que permitan el desarrollo integral del sector turístico, promoción turística y la conservación y protección del patrimonio natural y cultural del territorio cantonal, convirtiéndose en un recurso de sustentabilidad económico local.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Elaboración de proyectos , programas y planes para la gestión de la actividad turística, o actividades similares.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Gestión y promoción de proyectos turísticos, Guia para el levantamiento de la ficha de accesibilidad MINTUR-2017, Ordenanzas, Reglamentos, Ley de turismo, Normativa legal vigente, Procesos, Proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Efectuar planes, programas, proyectos y acciones institucionales para potenciar los atractivos turísticos de en el Cantón Paute	Gestión y promoción de proyectos turísticos, Guía para el levantamiento de la ficha de accesibilidad MINTUR -2017
Efectuar y canalizar proyectos de desarrollo turístico regional para implementar estrategias de promoción del Cantón	Gestión y promoción de proyectos turísticos, Ordenanzas, Reglamentos y normas, Ley de turismo
Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico Cantonal y su respectiva actualización y monitoreo periódico.	Plandetur 2030, Planificación Turística.
Realizar requerimientos financieros en base a la aprobación de proyectos turísticos para la ejecución de los mismos.	Ordenanzas, Reglamentos y normas, Ley de turismo
Efectuar la promoción y desarrollo de proyectos relacionados con servicios y atractivos turísticos que generen otras dependencias de Gad Municipal	Ordenanzas, Reglamentos y normas, Ley de turismo
Brindar asistencia técnica, educativa y capacitación turística a instituciones y a la comunidad	Ordenanzas, Reglamentos y normas, Ley de turismo
Precautelar el patrimonio natural y cultural del cantón, en coordinación con las dependencias e instituciones pertinentes, y en sujeción a la normativa legal vigente.	Normativa Legal, Inventario de Atractivos Turísticos
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Legal Vigente

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.	8
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Habilidad Analitica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
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.	40

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.	2
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**9,24**
Denominación del Puesto:	JEFE DE TURISMO Y CULTURA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA / DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de desarrollo social y productividad, Comunicación Social,Dirección Financiera, Compras Públicas, Ministerio de Turismo, Ministerio de Cultura, Servidores Turísticos Locales, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Turismo, Estudios Sociales y Culturales y áreas afines.

2. MISIÓN
Coordinar, gestionar y promover el desarrollo turístico del cantón, a través de la gestión estratégica de proyectos turísticos y culturales, generar alianzas estratégicas con actores clave del sector y ofertar productos turísticos de calidad que contribuyan al bienestar de la comunidad y al crecimiento económico del cantón, a través de la coordinación con actores del sector, garantizando de esta manera el desarrollo sostenible del cantón Paute.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	0	0	Tercer Nivel
			4 AÑOS
Especificidad de la experiencia	Coordinación, supervisión y ejecución de actividades turísticas y culturales y Gestión de proyectos turísticos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Gestión de Destinos Turísticos, Marketing Turístico, Desarrollo de Productos Turísticos, Normativa y Legislación Turística.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planificar, coordinar, supervisar, evaluar y monitorear los procesos que se desarrollan dentro de la unidad.	Plandetur 2030, Planificación Turística.
Supervisar el desarrollo y ejecución de campañas de marketing y promoción turística, destacando sus recursos naturales, culturales e históricos.	Marketing turístico, estrategias de promoción turística
Supervisar la gestión de la infraestructura turística del cantón, planes de mantenimiento de señalética y de mas herramientas de promoción turística.	Manual de señalización, reglamento de señalización turística.
Promoveer el desarrollo de nuevos productos turísticos del cantón.	Ordenanzas, Reglamentos y normas, Ley de turismo
Coordinar, y gestionar proyectos para el desarrollo de la actividad turística antes los organismos gubernamentales provinciales y nacionales.	Planificación Turística, Diseño de Proyectos
Planificar y supervisar la realización de eventos, y demás actividades que promuevan la cultura local y la visita de turistas al cantón.	Planificación Turística
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Estatuto Orgánico de Gestión 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.	7
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
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	19
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.	28

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.	1
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**10**
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION FINANCIERA
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones y Jefaturas Departamentales, Ministerio de Finanzas , Contraloría General del Estado, Banco del Estado, Banco Central del Ecuador, CFN, entes de Crédito Multilaterales, Contratistas, Proveedores, Usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría

2. MISIÓN

Administrar, gestionar y controlar las actividades financieras, con transparencia, eficiencia y eficacia en apego de la normativa legal vigente, bajo una gestión de ética y calidad; preparar el presupuesto que servirá de base para el desarrollo de las diversos proyectos del Gad Municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			10 años o más
Especificidad de la experiencia	Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión presupuestaria. Gestión, Control y Evaluación de Sistemas Financieros, Liderazgo de Equipos de Trabajo		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Ordenanzas Vigentes, Leyes y Normas Vigentes,Administración Financiera, Presupuesto, Contabilidad, Control Interno, Planificación Estratégica/ Ley de Compras Públicas/ Administración Pública, Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos y Liderazgo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Certificar informes financieros/económicos para comunicar a la máxima autoridad.	Cootad, Normas de control interno, Ley de contratacion publica, normativa de presupuesto del sector publico, Codigo tributario,contabilidad gubernamental, Ordenanzas Gad, Planificacion estratégica, Codigo planificacion y finanzas publicas, Ley de ordenamiento de Finanazas publicas.
Adminsitrar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto.	Normativa de presupuesto del sector publico, Codigo tributario,contabilidad gubernamental, Codigo planificacion y finanzas publicas, Ley de ordenamiento de Finanazas publicas.
Coordinar y elaborar el presupuesto anual del GAD.	Normativa de presupuesto del sector publico, Codigo tributario,contabilidad gubernamental, Codigo planificacion y finanzas publicas, Ley de ordenamiento de Finanazas publicas.
Asesorar a las autoridades la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos.	Normas de control interno, normativa de presupuesto del sector publico, Codigo tributario, Planificacion estratégica, Codigo planificacion y finanzas publicas, Ley de ordenamiento de Finanazas publicas.
Gestionar propuestas de ordenanzas tributarias para aprobación del Consejo Cantonal.	Cootad, Normas de control interno, Código tributario,contabilidad gubernamental, Ordenanzas Gad, Codigo planificacion y finanzas publicas, Ley de ordenamiento de Finanazas publicas.
Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chica.	Normas de control interno, Código tributario,contabilidad gubernamental, Ordenanzas Gad.
Formular y coordinar el presupuesto anual del GAD de manera articulada con el POA.	Cootad, normativa de presupuesto del sector publico, Ordenanzas Gad, Planificacion estratégica, Codigo planificacion y finanzas publicas, Ley de ordenamiento de Finanazas publicas.
Asegurar que los correspondientes estados y anexos financieros se elaboren y presenten oportunamente a los organismos públicos que por Ley corresponda.	Cootad, Normas de control interno, normativa de presupuesto del sector publico, Codigo tributario,contabilidad gubernamental, Codigo planificacion y finanzas publicas, Ley de ordenamiento de Finanazas publicas.
Coordinar la generación de los estados financieros para remitirlo a las instituciones correspondientes.	Cootad, Normas de control interno, Ley de contratacion publica, normativa de presupuesto del sector publico, Codigo tributario,contabilidad gubernamental, Ordenanzas Gad, Planificacion estratégica, Codigo planificacion y finanzas publicas, Ley de ordenamiento de Finanazas publicas.
Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria	Codigo tributario,contabilidad gubernamental, Ordenanzas Gad, Planificacion estratégica, Codigo planificacion y finanzas publicas, Ley de ordenamiento de Finanazas publicas.
Suscribe y presenta la proforma presupuestaria conforme a los programas y proyectos, de acuerdo a la misión institucional.	Análisis de sistemas financieros y bancarios, contratación pública, leyes y normas financieras y contables, administración presupuestaria, evaluación y control de procesos,contabilidad general y gubernamental,planificación estratégica, técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores.
Emite directrices para la ejecución y manejo presupuestario.	Análisis de sistemas financieros y bancarios, contratación pública, leyes y normas financieras y contables, administración presupuestaria, evaluación y control de procesos,contabilidad general y gubernamental,planificación estratégica, técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores.
Evalúalagestiónfinanciera,medianteelanálisisdeingresos,gastosydesuestructura programática.	Análisis de sistemas financieros y bancarios, contratación pública, leyes y normas financieras y contables, administración presupuestaria, evaluación y control de procesos,contabilidad general y gubernamental,planificación estratégica, técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores.
Asesora a las Direcciones en temas de gestión financiera.	Análisis de sistemas financieros y bancarios, contratación pública, leyes y normas financieras y contables, administración presupuestaria, evaluación y control de procesos,contabilidad general y gubernamental,planificación
Dirige y supervisa las actividades de la Dirección Financiera.	Análisis de sistemas financieros y bancarios, contratación pública, leyes y normas financieras y contables, administración presupuestaria, evaluación y control de procesos,contabilidad general y gubernamental,planificación estratégica, técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	4
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	64
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.	85
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7

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.	1
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**10,1**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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:
Dirección Financiera y Unidades, Usuarios Internos, Proveedores, Instituciones Públicas y Privadas, Proveedores, Contratistas y Usuarios Externos .

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Contabilidad, Secretariado, Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**10,2**
Denominación del Puesto:	JEFE DE RENTAS
Nivel:	PROFESIONAL
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE RENTAS /DIRECCION FINANCIERA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección Financiera y sus Unidades, Dirección de Planificación, Dirección de Agua Potable, Dirección de Obras Públicas, Comisaria Municipal, , Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, Empresas Privadas, Contribuyentes, Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	
Área de Conocimiento:	Administración, Comercial, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría y afines.

2. MISIÓN
Emitir conforme a la normativa legal vigente, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que generan ingresos a la municipalidad por impuestos, tasas y contribución de mejoras. Basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:			0
			4 años
Especificidad de la experiencia	Tributación, Finanzas,Contabilidad,		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Tributación, Finanzas,Contabilidad, Normativa Legal Vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Proponer la planificación para la recuperación de inversiones de las obras previo la emisión de títulos de crédito y catastros.	Cootad, Codigo tributario,contabilidad gubernamental, Ordenanzas Gad, Codigo planificacion y finanzas publicas, Ley de ordenamiento de Finanzas públicas.
Eliminar o actualizar información de títulos de crédito, por resolución de bajas de títulos.	Normas de control interno, normativa de presupuesto del sector publico, Codigo tributario, Ordenanzas Gad, Código planificacion y finanzas públicas.
Actualizar el sistema catastral de los impuestos, tasas y contribuciones, canones arrenditicios y otros ingresos municipales en coordinación con los diferentes procesos del area, y los demás sistemas en materia de rentas que utilice la institución.	Cootad, Normas de control interno, normativa de presupuesto del sector publico, Codigo tributario,contabilidad gubernamental, Ordenanzas Gad.
Revisar documentos para trámite de pago de títulos de crédito en general y elaborar informes, sobre reclamos administrativos en materia tributaria, por parte del contribuyente, en los casos que corresponda.	Codigo tributario,contabilidad gubernamental, Ordenanzas Gad, .
Emitir los catastros y títulos de crédito de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones y otros ingresos municipales para la generación de rentas	Cootad, Normas de control interno, Codigo tributario, contabilidad gubernamental, Ordenanzas Gad, Ley de ordenamiento de Finanazas publicas.
Realizar actas de entrega recepción de los ingresos generados por la emisión de títulos de crédito.	Normas de control interno, Ordenanzas Gad, Planificacion estratégica.
Revisar la base imponible de los contribuyentes en el catastro de patentes previo a la emision de títulos de crédito.	Normas de control interno, normativa de presupuesto del sector publico, Codigo tributario, Ordenanzas Gad, Ley de ordenamiento de Finanazas publicas.
Verificar el cumplimiento de temas referentes a recuperación de inversiones conforme disposiciones de las instituciones financieras públicas.	Normativa de presupuesto del sector publico, Codigo tributario, contabilidad gubernamental, Ordenanzas Gad, Codigo planificacion y finanzas publicas, Ley de ordenamiento de Finanazas publicas.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**	
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	73
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	64
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**10,3**
Denominación del Puesto:	CONTADOR/A GENERAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION FINANCIERA / UNIDAD DE CONTABILIDAD
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección Financiera, Unidad de Tesorería, Unidad de Presupuestos, Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituciones Financieras Gubernamentales, proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía, Finanzas y afines

2. MISIÓN
Elaborar estados financieros y presupuestarios que reflejen la situacion económica y social de la institución municipal, para que la Máxima Autoridad pueda cumplir con los objetivos y metas propuestos para la consecución de planes institucionales y el desarrollo social comunitario.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad General y Gubernamental, análisis de lo sestados financieros, conciliación bancaria,Control interno. Administración Presupuestaria		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
SAFI, NIF'S, Normas y Reglamentos Relacionados, Ordenanzas Vigentes, Gestión de procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Formular estados financieros y presupuestarios del GAD para la toma de decisiones.	NIF'S, SAFI, Contabilidad Gubernamental
Efectuar y registrar los ajustes y reclasificaciones del resultado de las constataciones fisicas de bienes muebles, para su posterior depreciación.	Reglamento General para el Manejo y Administracion de bienes del sector público.
Emitir estados financieros (fisicos y digitales) al Ministerio de Economia, Banco de Desarrollo del Ecuador, Secretaría Técnica Planifica Ecuador, Alcaldía y otras instituciones de ser el caso.	SAFI, Contabilidad Gubernamental, Normativa legal Vigente, Código Orgánico de planificación y Finanzas Públicas, Norma Técnica de Presupuestos, Reglamento para el registro y control de Cauciones.
Efectuar registros contables relacionados con el compromiso, obligacion de pago para determinar la propiedad, legalidad y conformidad de las operaciones de gasto.	SAFI, Contabilidad Gubernamental, Normativa legal Vigente, Código Orgánico de planificación y Finanzas Públicas, Norma Técnica de Presupuestos, Reglamento para el registro y control de Cauciones.
Ejecutar el control previo al compromiso, devengado y desembolso de los trámites de estudios y ejecución de obras y adquisición de bienes y servicios;	Control Previo, Contabilidad Gubernamental, Compras Públicas, Reglamento para el registro y control de Cauciones.
Efectuar el control previo al pago (registro contable).	Normas de control previo.
Organizar el registro de forma ordenada y sistemática de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;	SAFI, NIFIS, Contabilidad Gubernamental, Normativa legal Vigente, Normativa de control previo.
Registrar los ajsutes y reclasificaciones del resultado de las constataciones físicas de inventarios tanto de consmo como de inversión.	SAFI, NIFIS, Contabilidad Gubernamental, Normativa legal Vigente, Normativa de control previo.
Conciliar saldos de la carttera vigente y vencida del Gad.	SAFI, NIFIS, Contabilidad Gubernamental, Normativa legal Vigente, Normativa de control previo.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	4
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
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.	37

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
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.	22

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**10,4**
Denominación del Puesto:	AUXILIAR CONTABLE
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION FINANCIERA / CONTABILIDAD
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Financiera y sus Unidades, Unidad de Compras Públicas, Servicio de Rentas Internas, proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Contabilidad, Comercio y Administración, Ciencias Básicas, Unificado, Generales.

2. MISIÓN

Apoyar en las actividades de contabilidad para mantener actualizado el sistema de contabilidad gubernamental y presupuesto en forma integrada de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas vigentes; así como recopilar y revisar la información que sustente ingresos y gastos para los balances.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	6 meses		
Especificidad de la experiencia	Contabilidad básica, , control interno, apoyo en administración financiera, control y pago de recursos financieros.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Normas técnicas de contabilidad, Control interno, Normativa del Sistema de Administración Financiera, Normativa vigente,Contabilidad Básical, Nif's.

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	
Elaborar retenciones.	Reglamento de Comprobantes electónicos de venta , retención y documentos complementarios.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	6
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
Realizar conciliaciones de bancos de la cuentas bancarias del GAD.	Normativa legal vigente, normas de control interno, sistema de administración financiera, contabilidad general y gubernamental.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Verificar y archivar por indice cronológico y númerico los comprobantes de egreso.	Normativa legal vigente, normas de control interno, sistema de administración financiera, contabilidad gubernamental.	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.)	29

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participar en el Control previo a la documentacion (Requerimiento, Órdenes de compra, facturas físicas y electrónicas, orden de ingreso) para la elaboración de la retención.	Normativa legal vigente, normas de control interno, sistema de administración financiera, contabilidad general y gubernamental.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Consolidar y verificar los títulos de crédito de ingresos propios del GAD.	Normativa legal vigente, normas de control interno, sistema de administración financiera, contabilidad general y gubernamental.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Consolidar y registrar información contable de menor complejidad, en los sistemas que se maneje dentro del Gad Municipal del Cantón Paute.	Normativa legal vigente, normas de control interno, sistema de administración financiera, contabilidad general y gubernamental.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato y/o las las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**10,5**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONTABILIDAD / DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de Contabilidad, Unidad de Compras Públicas, Usuarios Internos, Proveedores y Usuarios Externos .

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**10,6**
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE PRESUPUESTOS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PRESUPUESTOS /DIRECCION FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Financiera, Unidad de Compras Públicas, Unidad de Talento Humano, Direcciones y Jefaturas Departamantales, Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas, Sercop, Instituciones Públicas y Privadas, proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Comercial, Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoria y afines.

2. MISIÓN

Responsable de elaborar certificaciones presupuestarias para comprometer recursos referentes a las actividades de contratación pública y de personal a más de ordenes de pago.

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo presupuestario, Reformas presupuestarias, Liquidaciones presupuestarias, Cédulas presupuestarias.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Normas técnicas de presupuesto, Control interno, Normativa del Sistema de Administración Financiera, Normativa vigente, sistemas informáticos referentes al manejo de presupuestos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elaborar Certificaciones Presupuestarias para comprometer recursos previo contratación de obras, estudios, bienes-servicios y personal.
- Elaborar la certificación presupuestaria de las obligaciones contraidas por el GAD en el Sistema SIG-AME
- Elaborar informes para la formulación de propuestas para reformas presupuestarias
- Realizar en el sistema SIG-AME las reformas presupuestarias aprobadas, o en el sistema que utilice la insitución.
- Elaborar reportes para la entrega de comprobanes de egresos para pago
- Elabora compromisos presupuestarios y verifica que las solicitudes de disponibilidad presupuestaria y otros compromisos correspondan al Plan Operativo Anual aprobado (gasto corriente o de inversión)
- Elaborar la proforma presupuestaia y consolidar las reprogramaciones financieras (gasto corriente o de inversión)
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen la autoridades correspondientes y establecidas en la normativa vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Contratación Pública, Normas Técnicas de Presupuesto/ Normas de Control/ Normas de Sistema Administrativo Financiero/ Contratación Pública
- Contratación Pública, Normas Técnicas de Presupuesto/ Normas de Control/ Normas de Sistema Administrativo Financiero/ Contratación Pública
- Normas Técnicas de Presupuestos, COOTAD, Código Orgánico de Finanzas Públicas
- Normas Técnicas de Presupuestos, COOTAD, Código Orgánico de Finanzas Públicas
- Contabilidad Gubernamental, Código Tributario, Normas de control previo.
- Normas Técnicas de Presupuestos, COOTAD, Código Orgánico de Finanzas Públicas
- Normas Técnicas de Presupuestos, COOTAD, Código Orgánico de Finanzas Públicas
- Normativa Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	65
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26

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.	2
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
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.	22

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**10,7**
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE PRESUPUESTOS
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PRESUPUESTOS / DIRECCION FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección Financiera, Unidad de Presupuestos, Unidad de Contabilidad, Servicio de Rentas Internas, Proveedores, Contratistas..

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Contabilidad, Comercio y Administración, Ciencias Básicas, Unificado, Generales.

2. MISIÓN
Apoyar en la ejecución de actividades presupuestarias.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	6 meses		
Especificidad de la experiencia	Manejo presupuestario, cédulas presupuestarias, áreas administrativas o financieras en temas de apoyo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normas técnicas de presupuesto, Control interno, Normativa del Sistema de Administración Financiera, Normativa vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colaborar en la elaboración de Certificaciones Presupuestarias previo a la contratación de bienes y servicios; y personal, para revisión y legalización.	Contratación Pública, Normas Técnicas de Presupuesto, Normas de Control, Normas de Sistema de Administración Financiera.
Apoyar con el registro de certificaciones presupuestarias de las obligaciones contraidas por el GAD en el Sistema SIG-AME o en el que utilice la institución.	Contratación Pública, Normas Técnicas de Presupuesto, Normas de Control, Normas de Sistema de Administración Financiera.
Recopilar información para formular propuestas de reformas presupuestarias.	Normas Técnicas de Presupuestos, COOTAD, Código Orgánico de Finanzas Públicas.
Consolidar información para la elaboración de reportes para entrega de facturas para la elaboración de comprobantes de retención.	Contratación Pública, Normas Técnicas de Presupuesto, Normas de Control, Normas de Sistema de Administración Financiera.
Elaborar reportes para entrega de comprobantes de egresos para pagos.	Contratación Pública, Normas Técnicas de Presupuesto, Normas de Control, Normas de Sistema de Administración Financiera.
Apoya en la realización de las solicitudes de disponibilidad presupuestaria y otros compromisos (gasto corriente o de invers	Contratación Pública, Normas Técnicas de Presupuesto, Normas de Control, Normas de Sistema de Administración Financiera.
Elaboración de Ordenes de Pago	Contratación Pública, Normas Técnicas de Presupuesto, Normas de Control, Normas de Sistema de Administración Financiera.
Realiza el control previo para el manejo adecuado presupuestario (gasto corriente o de inversión)	Contratación Pública, Normas Técnicas de Presupuesto, Normas de Control, Normas de Sistema de Administración Financiera.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**	
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	65
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27

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.	3
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**10,8**
Denominación del Puesto:	TESORERA/O
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TESORERIA / DIRECCION FINANCIERA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad, Unidad de Rentas, Recaudaciones, Fiscalizadores de Contrato, Administradores de contrato, Contribuyentes, Aseguradoras.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría y afines.

2. MISIÓN

Administrar y gestionar la custodia de los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas, gestionar la recaudación eficiente y oportunamente los recursos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Tesorería, Contabilidad, Finanzas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Ordenanzas vigentes, leyes y normas vigentes, contabilidad gubernamental, cuadres de caja, gestión por procesos, gestión de Proyectos y Liderazgo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Gestionar los pagos de las transacciones de la municipalidad, tanto para proveedores, así como el pago de nómina institucional.	Leyes y normativa legal vigente relacionada.
Supervisar la correcta recaudación en base a los títulos de credito emitidos los fondos municipales, asi como aquellos que pertenecen a terceros (Ep's y Bomberos).	Normativa legal vigente, manejo del Sistema de Pagos, manejo del Sistema contable y de recuadación.
Presentar el informe de recuperación de cartera en base a metas de cumplimiento y la toma de acciones correspondientes.	Normativa Legal vigente.
Obtener el resumen de recaudación en base a los valores emitidos vs los cobrados soportados por los cuadres de caja de recaudación	Cuadre de caja y manejo del sistema
Controlar las garantías varias y polizas para su devolución o renovacion en base a su fecha de vencimiento.	Normativa Legal vigente.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.	Cuadre de caja y manejo del sistema

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.	16
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	97
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.	85
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.	37
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25

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.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**10,9**
Denominación del Puesto:	RECUPERADOR DE CARTERA VENCIDA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TESORERIA/ DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Procuraduría Síndica, Dirección Financiera, Comisaría, Tesorería, Rentas, Función Judicial, Contribuyentes.

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

2. MISIÓN
Gestionar y aplicar procedimientos para la recuperación de cartera vencida

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Gestión y cobro de cartera, trámites judiciales, extrajudiciales, procedimientos legales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normativa legal vigente, Gestion de recuperacion de cartera, analisis financiero, tributación.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Definir y emitir un castastro de índices de cartera vencida para la gestión respectiva.	Planificacion y gestion de cartera
Elaborar informes técnicos para el inicio de procesos legales de cobro e informes de avances de gestión	Planificación, Tecnicas de cobranza.
Elaborar reportes de tendencia de recuperación de cartera, partes consolidadas de cobro, reportes o registros de contribuyentes notificados y/o procesados.	Analisis de Maduración de Cartera.
Elaborar informes de cumplimiento de metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas	Análisis financiero, Tributación.
Archivar y custodiar el archivo físico y digital de los trabajos realizados.	Gestión documental
Ejecutar convenios de pago de valores vencidos.	Técnicas de negociación y Cobranza extrajudicial.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	11
Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	98
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**10.10**
Denominación del Puesto:	RECAUDADOR/A
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TESORERIA / DIRECCION FINANCIERA
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, BAN Ecuador, SRI, Contribuyentes y ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Contabilidad, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN

Realizar actividades de apoyo en la recaudación de títulos de crédito, especies valoradas, multas, tasas y otras obligaciones financieras establecidas por el GAD Muncipal de Paue, conforme la normativa vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	6 meses		
Especificidad de la experiencia	Actividades financieras, recaudaciones.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normas de Control Interno, Contabilidad básica, Servicio al Cliente y Relaciones Humanas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Actualizar información del contribuyente previo al respectivo cobro	Contabilidad, Control Gubernamental,Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Sistema de Cobro
Cobrar los tributos municipales, tales como impuestos, tasas, contribución especial de mejoras, especies valoradas y otros, verificando intereses, multas y recargos, de igual forma aplicar descuentos y exoneraciones, conforme determina la normativa legal vigente.	Código Orgánico Tributario, COOTAD, Ley del Adulto Mayor, Ley de Discapacidades y Ordenanzas Municipales.
Depositar los valores diarios recaudados del día, según las disposiciones emitidas por el área, en la entidad financiera destinada por el GAD Municipal de Paute.	Contabilidad, Control Gubernamental,.Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Sistema de Cobro, Ordenanzas Vigentes,
Consolidar y remitir los títulos de títulos de crédito con el reporte diario de recaudación y los comprobantes de depósito bancario, ordenados, cuadrados y debidamente legalizados.	Contabilidad, Control Gubernamental,.Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Sistema de Cobro
Realizar la conciliación de la caja recaudadora y la conciliación mensual de saldos, información que debe ser entregada a Tesorería.	Contabilidad, Control Gubernamental,.Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Sistema de Cobro, Excel
Consolidar y notificar los valores vencidos y generar el respectivo reporte, para la gestión y recuperación de la cartera vencida.	Contabilidad, Control Gubernamental,.Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Sistema de Cobro, Excel
Generar, almacenar y custodiar el archivo del área de Recaudacion	Contabilidad, Control Gubernamental,.Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Sistema de Cobro
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	21
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
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.)	29
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**10.11**
Denominación del Puesto:	JEFE DE BODEGA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE BODEGA / DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Máxima Autoridad, Dirección Financiea, Direcciones y Jefaturas Departamentales, servidores y trabajadores, Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, SERCOP, Proveedores..

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Mercadotecnia, Contabilidad y Auditoria, Finanzas, Ciencias Administrativas, Economía y afines.

2. MISIÓN

Coordina las diferentes actividades de control, recepción, registro, almacenamiento, distribución de bienes y materiales que ingresan al GAD Municipal, de acuerdo a lineamientos y normas establecidos para el manejo de bienes del GAD Municipal del Cantón Paute..

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Compras corporativas, Control y Administración de Bienes, Manejo de inventarios, Custodia y entrega de Bienes, Política de Adquisiciones, Manejo de Bodegas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Control y Administración de Bienes e Inventarios, Manejo de Bodegas, Sistemas Informáticos de Manejo y Control de Bienes, Normas de Control Interno, Normativa Legal Vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Diseñar y proponer lineamientos generales de la administración de activos fijos institucionales.	Control y administración de bienes, manejo de compras corporativas, planificación, procesos de compras, técnicas de negociación, manejo de sistemas automatizados de control de bienes e inventarios activos y pasivos, políticas de adquisiciones, manejo de bodegas, ofimática, Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, Manejo del Sistema Operativo SIG AME
Coodinar, la recepción, registro y custodia de los bienes, materiales y suministros de propiedad del GAD Municipal y distribuirlos de conformidad con las normas de control interno vigentes.	Control y administración de bienes, manejo de compras corporativas, planificación, procesos de compras, técnicas de negociación, manejo de sistemas automatizados de control de bienes e inventarios activos y pasivos, políticas de adquisiciones, manejo de bodegas, ofimática, Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, Manejo del Sistema Operativo SIG AME
Coordinar la recepcion de los materiales, suministros, equipos y bienes inmuebles, en los plazos previstos, con las características y precios establecidos en las proformas, facturas, contratos órdenes de compra, de acuerdo a lo solicitado por el área requiriente.	Control y administración de bienes, manejo de compras corporativas, planificación, procesos de compras, técnicas de negociación, manejo de sistemas automatizados de control de bienes e inventarios activos y pasivos, políticas de adquisiciones, manejo de bodegas, ofimática, Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, Manejo del Sistema Operativo SIG AME
Revisa políticas y estándares para la administración,gestión y control de bienes	Control y administración de bienes, manejo de compras corporativas, planificación, procesos de compras, técnicas de negociación, manejo de sistemas automatizados de control de bienes e inventarios activos y pasivos, políticas de adquisiciones, manejo de bodegas, ofimática, Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, Manejo del Sistema Operativo SIG AME
Coordinar la entrega de los bienes y materiales con documentación de respaldo y de conformidad con las normas de control interno.	Control y administración de bienes, manejo de compras corporativas, planificación, procesos de compras, técnicas de negociación, manejo de sistemas automatizados de control de bienes e inventarios activos y pasivos, políticas de adquisiciones, manejo de bodegas, ofimática, Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, Manejo del Sistema Operativo SIG AME
Efectúar constataciones físicas de los activos fijos y bienes de control administrativo y coordinar con la Dirección Financiera el resultado de las mismas.	Control y administración de bienes, manejo de compras corporativas, planificación, procesos de compras, técnicas de negociación, manejo de sistemas automatizados de control de bienes e inventarios activos y pasivos, políticas de adquisiciones, manejo de bodegas, ofimática, Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, Manejo del Sistema Operativo SIG AME
Coordinar y ejecutar la baja de ítems del sistema, tanto materiales activos como bienes de control administrativo.	Control y administración de bienes, manejo de compras corporativas, planificación, procesos de compras, técnicas de negociación, manejo de sistemas automatizados de control de bienes e inventarios activos y pasivos, políticas de adquisiciones, manejo de bodegas, ofimática, Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, Manejo del Sistema Operativo SIG AME
Desarrollar instructivos para la calificación y ubicación de los materiales y mercaderías	Control y administración de bienes, manejo de compras corporativas, planificación, procesos de compras, técnicas de negociación, manejo de sistemas automatizados de control de bienes e inventarios activos y pasivos, políticas de adquisiciones, manejo de bodegas, ofimática, Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, Manejo del Sistema Operativo SIG AME
Emitir informes de los bienes muebles, inmuebles, stock y otros de la Institución	Control y administración de bienes, manejo de compras corporativas, planificación, procesos de compras, técnicas de negociación, manejo de sistemas automatizados de control de bienes e inventarios activos y pasivos, políticas de adquisiciones, manejo de bodegas, ofimática, Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública, Manejo del Sistema Operativo SIG AME
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos y la normativa vigente	Normativa Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	49
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.	11
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	15
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.	41

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.	1
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	21
Contrucciones de Relaciones	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.	14
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.	20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**10,12**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE BODEGA / DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Direcciones y Unidades requirientes, servidores y trabajadores del Gad Municipal de Paute, Contraloría General del Estado, SRI, SERCOP, Proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Contabilidad, Mercadotecnia, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo en la recepción, clasificación, custodia, entrega de mercaderías, herramientas, equipos, parque automotor y demá sbienes adquiridos por la institución., además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo en, Manejo de Inventarios,Custodia y Entrega de Bienes, Manejo de Bodegas, gestión documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al Cliente, manejo de archivo, redacción comercial, ofimatica, redacción, archivo, Administración de Bienes e Inventarios, Manejo de Bodegas, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales e insumos que ingresan a la institución, así como el registro de su distribución y la revisión de la documentación adjunta para su ingreso y distribución.	Control y administración de bienes, manejo de sistemas automatizados de control de bienes e inventarios activos y pasivos, políticas de adquisiciones, manejo de bodegas, ofimática
Apoyar en la constatación física de los inventarios correspondientes	Control y administración de bienes, manejo de sistemas automatizados de control de bienes e inventarios activos y pasivos, políticas de adquisiciones, manejo de bodegas, ofimática
Apoyar en la actualización de registros e inventarios de materiales y suministros en el sistema correspondiente.	Control y administración de bienes, manejo de sistemas automatizados de control de bienes e inventarios activos y pasivos, políticas de adquisiciones, manejo de bodegas, ofimática
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmedato y las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**10.13**
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS DE BODEGA
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE BODEGA/ DIRECCIÓN FINANCIERA
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Direcciones y Unidades requirientes, servidores y trabajadores del Gad Municipal de Paute, Proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Contabilidad, Mercadotecnia, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Apoyo en la clasificación, entrega y almacenamiento de mercaderías, herramientas, equipos, y demás bienes adquiridos por la institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Logística, Manejo de bodega, inventarios, control de bienes.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Registro de bienes, ordenamiento logístico, Normativa legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Entregar los bienes y materiales de la bodega a los usuarios previa presentación de documentos de requerimiento.	Control y administración de bienes, manejo de bodegas, ofimática
Ejecutar la ubicación de los bienes y materiales en las zonas de almacenamiento.	Control y administración de bienes, manejo de bodegas, ofimática
Colaborar con el transporte y adecuación de bienes y materiales en la bodega y en los diferentes lugares de la infraestructura del GAD Municipal de Paute	Control y administración de bienes, manejo de bodegas, logística
Mantener la limpieza del área de trabajo y de la bodega en general	Mamtenimiento y limpieza infraestructuras
Apoyar en la Codificación de los Activos Fijos y Bienes de control Administrativo.	Control y administración de bienes, manejo de bodegas, ofimática
Almacena repuestos, materiales y otros insumos, así como informa la disponibilidad de bodega de los mismos.	Control y administración de bienes, manejo de bodegas, ofimática
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**	
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
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.	102
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**	
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO+A2:LA2:L31

Ministerio del Trabajo · República del Ecuador · Gobierno del Encuentro · Juntos lo logramos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**10,14**
Denominación del Puesto:	Administrador de Tributos
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Rentas/Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Financiera- Dirección de Agua Potable, Dirección de Planificación, Unidad de Avalúos y Catastros- Servicio de Rentas Internas, Contribuyentes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas y afines

2. MISIÓN

Ejecutar procesos eficientes para la determinación de tributos municipales, cumpliendo con las disposiciones legales para cada una de ellas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	3 años	2 años	1 año
Especificidad de la experiencia	Tributación, Finanzas,Contabilidad,		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Tributación, Finanzas,Contabilidad, Normativa Tributaria Legal Vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Actualiza datos de contribuyentes para recaudación de impuestos municipales	COOTAD, Código Tributario, COA, Ley Orgánica de Adulto Mayor, Normas de Control Interno
Actualiza permenanentemente los catastros a cargo del área de Rentas	COOTAD, Código Tributario, COA, Ley Orgánica de Adulto Mayor, Normas de Control Interno
Ejecuta los procesos para la emisión de títulos de crédito	COOTAD, Código Tributario, COA, Ley Orgánica de Adulto Mayor, Normas de Control Interno
Elabora informes respecto a la emisión y baja de tributos municipales	COOTAD, Código Tributario, COA, Ley Orgánica de Adulto Mayor, Normas de Control Interno
Revisa y valida documentación ingresada en el área de Rentas para el trámite que corresponda de las diferentes áreas municipales	COOTAD, Código Tributario, COA, Ley Orgánica de Adulto Mayor, Normas de Control Interno
Elabora reportes de tributos emitidos	COOTAD, Código Tributario, COA, Ley Orgánica de Adulto Mayor, Normas de Control Interno
Mantiene r actualizado el archivo físico y digital generado en el área de Rentas	Gestión Documental y Archivo
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asigne, su jefe inmediato o las autoridades correspondientes.	Normativa Legal Vigente

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.	23
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
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.)	29
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**11**
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A DE AVALÚOS Y CATASTROS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN AVALÚOS Y CATSTROS
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Grado:	16
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Alcaldía, Vicealcaldía, Concejo Municipal, Secretaría de Concejo, Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial , Direcciones Departamentales, INEC, Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Midiuvi, Consultores,Ciudadanía

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

2. MISIÓN
Formular, ejecutar, monitorear y evaluar políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de avalúos, catastros, estadísticas y procesos de legalización municipal del cantón Paute, en base a la normativa vigente, con el fin de mantener una información catastral actualizada, veraz y confiable.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			10 años
Especificidad de la experiencia	Métodos de valuación de propiedad urbana y rural, Procesos relativos a avalúos y catastros, Manejo de sistemas de georeferenciación, Sistemas catastrales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ordenanzas municipales, Leyes y normativas, Urbanismo, Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, PDOT, LOOTUGS, Gestión administrativa, Procesos, Proyectos y liderazgo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Cumplir y hacer cumplir las normas de Control Vigente referentes a avalúos y catastros.	Manejo de ordenanzas, Orgánico funcional,Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización.
Coordinar la entrega de información de los proyectos de su dirección para el proceso de monitoreo y evaluación de la institución.	
Analizar y generar cartografía digital, mapas temáticos e informes estadísticos; brindar soporte en el manejo de sistemas de información geográfica y administrar bases de datos catastrales.	Manejo de sistema específico, SAGA y AutoCAD
Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Avalúos y Catastros, y la proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	Ordenanzas, leyes y normativas
Efectuar políticas, ordenanzas, reglamentos y normativas, generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio, actualizadondo los valores de las propiedades.	Ordenanzas municipales vigentes
Entregar y publicar la información catastral, cartográfica, temática y estadística generada por el proceso de avalúos y catastros. Asi tambien, mantener archivos físicos y digitales	Ordenanzas municipales vigentes, SAGA y AutoCAD
Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes a la Dirección.	Ordenanzas municipales vigentes
Brindar la adecuada asesoría y apoyo técnico a los profesionales y ciudadania en general que solicita información	
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente

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. 4
	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
	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. 16
	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización. 43
	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. 40

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. 1
	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. 22
	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. 4
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. 16
	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. 19

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**11.1**
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Avalúos y Catastros, Usuarios Internos y Usuarios Externos .

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado, Sociales, Ciencias Básicas, Unificado, Generales

2. MISIÓN
Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la gestión del área de su dependencia, además de la organización, distribución y archivos de documentos de su Dirección o Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, atención al cliente, manejo documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Paquetes informaticos, redacción, archivo, marco legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar ,tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia, con el respectivo registro de la documentación entrante y saliente.	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Redactar oficios, memorandos, circulares y suscritos necesarios para distribuir información y solicitudes a las dependencias internas como a instituciones externas.	Manejo de paquetes informáticos y técnicas de redacción.
Proporcionar atención y guía oportuna de calidad a los clientes internos y externos según los requerimientos de su dependencia.	Relaciones humanas
Dar seguimiento a la solicitud de información de la dependencia	Manejo de paquetes informáticos, Gestión Documental y archivo
Llevar la agenda del jefe inmediato, además de colaborar en el desarrollo de eventos y actividades ejecutadas por el área de su dependencia, proporcionando apoyo administrativo y logístico .	Relaciones humanas, relaciones públicas, manejo de sistemas informáticos
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente	Normativa Vigente

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.	6
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

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.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**11,2**
Denominación del Puesto:	JEFE DE CATASTROS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CATASTROS / DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Avalúos y Catastros, Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial, Dirección Financiera, Unidad de Rentas, Usuarios Internos, Registro de la Propiedad y Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil y afines.

2. MISIÓN
Generar, procesar y mantener actualizada la información cartográfica, geométrica y descriptiva por medio de un sistema informático moderno e integrado.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Métodos de valuación de propiedad urbana y rural, Procesos relativos a avalúos y catastros, Manejo de sistemas de georeferenciación, Sistemas catastrales., metodologías catastrales y avalúos de predios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de Software específico y cartografía básica y Ley orgánica de ordenamiento territorial uso y gestión del suelo, Normativa legal vigente, Gestión administrativa, Procesos, proyectos y liderazgo, Cootad.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordinar y efectuar la actualización del catastro predial y de las edificaciones ubicadas en los predios urbanos y rurales del GAD Municipal de Paute	Ley orgánica de ordenamiento territorial del uso y gestión del suelo, Manejo de Software específico
Efectuar la actualización del registro catastral urbano y rural multifinalitario del cantón, por requerimiento institucional o de usuarios.	Ley orgánica de ordenamiento territorial del uso y gestión del suelo, Manejo de Software específico
Efectuar y mantener actualizada la información planimétrica y topográfica georeferenciada para fines catastrales del cantón Paute	Manejo de Software y cartografía específica
Desarrollar y generar una propuesta de ordenanza para la actualización del valor del suelo y edificaciones de los predios de cada bien o regulación administrativa de catastros prediales	Ley orgánica de ordenamiento territorial del uso y gestión del suelo, Manejo de Software específico
Emitir informes sobre castastros , empadronamiento catastral, para la ejecución de procesos internos del Gad Municipal.	Ley orgánica de ordenamiento territorial del uso y gestión del suelo
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la Gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	19
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
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.	40
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	43
Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	46

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.	1
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
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.	22

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**11,3**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE CATASTROS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CATASTROS / DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Avalúos y Catastros, Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial, Dirección Financiera, Especialista en Rentas, Usuarios Internos, Registro de la Propiedad y Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil y afines.

2. MISIÓN
Ejecutar procesos referentes a actualizacion de información cartográfica, geométrica y descriptiva por medio de un sistema informático moderno e integrado.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Métodos de valuación de propiedad urbana y rural, Procesos relativos a avalúos y catastros, Manejo de sistemas de georeferenciación, Sistemas catastrales., metodologías catastrales y avalúos de predios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de sistema específico, SAGA, AutoCAD, Código orgánico de la organización territorial, autonomía y descentralización,Topografía y planimetría, Normativa legal vigente, gestión administrativa, procesos, proyectos y liderazgo. Procesos, proyectos y liderazgo, Cootad.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar informes técnicos para la actualización del catastro predial y de las edificaciones ubicadas en los predios urbanos y rurales del GAD Municipal de Paute	Ley orgánica de ordenamiento territorial del uso y gestión del suelo, Topografía y planimetría, Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización
Elaborar certificados de ubicación de predios rurales y urbanos por requerimiento de los usuarios.	Ley orgánica de ordenamiento territorial del uso y gestión del suelo, Manejo de Software específico
Realizar el ingreso y actualización de especificaciones tecnicas de los predios y edificaciones emplazadas en el cantón.	Manejo de sistema específico, SAGA y AutoCAD
Efectuar y mantener actualizada la información planimétrica y topográfica georeferenciada para fines catastrales del cantón Paute	Ley orgánica de ordenamiento territorial del uso y gestión del suelo, Manejo de Software específico
Realizar inspecciones y emitir informes para la verificación de los levantamientos topográficos: nuevos ingresos de predios del territorio urbano y rural, para la ejecución de procesos del Gad Municipal.	Ley orgánica de ordenamiento territorial del uso y gestión del suelo, Topografía y planimetría, Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la Gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente

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.	5
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
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.)	29
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	47

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.	2
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**11,4**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE AVALÚOS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE AVALÚOS / DIRECCIÓN AVALÚOS Y CATASTROS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Avalúos y Catastros, Dirección de Planificación Patrimonial y Territorial, Dirección Financiera, Unidad de Rentas, Procuraduría Síndica, Usuarios Internos y Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería civil y carreras afines

2. MISIÓN

Formular, administrar y actualizar el sistema catastral, estadístico y territorial de bienes inmuebles, establecer su adecuada valoración y la determinación justa de los impuestos municipales en base a la normativa vigente

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Métodos de valuación de propiedad urbana y rural, Procesos relativos a avalúos y catastros, Manejo de sistemas de georeferenciación, Sistemas catastrales., metodologías catastrales y avalúos de predios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Manejo de sistema específico, SAGA, AutoCAD, Código orgánico de la organización territorial, autonomía y descentralización,Topografía y planimetría, Normativa legal vigente, gestión administrativa, procesos, proyectos y liderazgo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar informes técnicos para realizar la eliminación de títulos, claves catastrales, reavalúos, declaratoria de utilidad pública, entre otros en el Gad Municipal de Paute	Topografía y planimetría, Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización
Elaborar certificados de ubicación de predios rurales y de avalúos urbanos y rurales solicitados por los usuarios	Manejo de sistema específico, SAGA y AutoCAD
Realizar el ingreso y actualización de especificaciones tecnicas de los predios y edificaciones emplazadas en el cantón.	Manejo de sistema específico, SAGA y AutoCAD
Realizar cambios de dominio de los inmuebles urbanos y rurales mediante solicitud del usuario	Manejo de sistema específico
Realizar inspecciones para la verificación de los levantamientos topográficos para realizar nuevos ingresos y emitir certificados de avalúos en el territorio urbano y rural	Topografía y planimetría, Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y/o las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión organizacional por procesos	Normativa Vigente

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.	5
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
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.)	29
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35

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.	2
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	**11,5**
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE LEGALIZACIÓN
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y TITULARIZACIÓN DE PREDIOS/ DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Avalúos y Catastros, Dirección de Planificación Territorial, Gestión Ambiental, Procuraduría, Unidad de Avalúos, Direcciones del Gad Municipal, Usuarios externos y Ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingenieria Civil, Jurisprudencia y afines

2. MISIÓN
Tramitar procesos para la adjudicación de derechos de propiedad a las personas naturales o jurídicas que se encuentren en posesión de bienes mostrencos que cumplan con la ordenanza vigente que regulan procesos de titularización de inmuebles del área urbana del cantón Paute y cabeceras urbano parroquiales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años y 6 meses
Especificidad de la experiencia	Legalización de tierras y titularización de predios		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normativas Municipales del GAD Municipal, AutoCAD, COOTAD, Word, Procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar y registrar las solicitudes para proceso de titularización y legalización de predios; Revisar el cumplimiento de documentos habilitantes para inicio del proceso y previo la activación de la ficha catastral al finalizar el proceso de legalización de tierras a los usuarios	Normativas Municipales, COOTAD, Word
Realizar revisiones técnicas a través del sistema informático geo referenciado y emisión de criterios tentativos; Ejecutar inspecciones técnicas de campo para validar los datos del predio declarados por el contribuyente y emitir informes técnicos favorables o desfavorables sobre las inspecciones realizadas por los técnicos y del área legal	Normativas Municipales de Gad, Manejo de Software y cartografía específica
Redactar y publicar información de los predios a legalizar, realizar el ingreso preliminar geo referenciado del predio al sistema de catastros municipales; y, los datos generados en la inspección técnica para generar la ficha catastral que incluye el avalúo del predio	AutoCad, Normativas Municipales, COOTAD
Ejecutar el procesamiento de trámites de reestructuración parcelaria; solicitudes de usuarios para la legalización de bienes para dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza municipal y normativa vigente	Normativas Municipales, COOTAD, Word
Elaborar el informe técnico del predio que será legalizado con la información proporcionada por los diferentes Direcciones municipales, así como Elaborar resoluciones administrativas sobre los procesos de legalización y entregar al usuario para la protocolización correspondiente	Normativas Municipales, COOTAD, Word
Realizar las demás funciones que le asignará el Jefe inmediato o Alcalde/Alcaldesa y las establecidas en el Estatuto orgánico de la gestión 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.	26
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Pensamiento 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.	38
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41

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.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

Vigencia: