

CHAMBO, 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN,  
VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS BASADO EN  
COMPETENCIAS PARA APLICACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA POR  
PROCESOS DEL “GADM DEL CANTÓN  
CHAMBO”**

ADMINISTRACIÓN 2023 -2027.

AB. MILTON JAVIER PINDUISACA QUISHPI.  
ANALISTA DE TALENTO HUMANO DEL GADMCH.

ING. ANA PAULINA CUADRADO ÁLVAREZ.  
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADMCH.

ING. MARÍA JOSÉ OVIEDO MONCAYO.  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL GADMCH.

DR. LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCÉS.  
ALCALDE DEL CANTÓN CHAMBO.



# **MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS DEL “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO”**

## **ADMINISTRACIÓN DE MANUAL**

### ***a) DECLARACIÓN***

Este Manual cumple con los estándares establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo y por la norma de calidad ISO 9001:2008, IWA 4.

### ***b) USO OBLIGATORIO***

Los estándares establecidos en el presente Manual son el resultado de una profunda investigación de los más actuales preceptos de la teoría de procesos y de la propia experiencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, y han sido desarrollados para la administración y ejecución de todos los procesos institucionales, y en consecuencia su observación y cumplimiento son de carácter obligatorio, por lo que no se admiten desviaciones y en caso de detectarse que realizaron acciones ilegales, negligencia premeditada o manifiesta mala conducta, será motivo del establecimiento de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o disciplinarias que correspondan.

Los poseedores del presente Manual deben mantenerlo disponible y es motivo de permanente consulta cuando se encuentre cumpliendo las actividades inherentes a su proceso.

### ***c) CRITERIO DE USO E INTERPRETACIÓN***

Todos los funcionarios/as y servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo y particularmente aquel personal involucrado directamente en la administración y ejecución de los estándares del presente Manual de Competencias utilizará su mejor criterio para determinar la adecuada aplicación o para reaccionar con prudencia en aquellos aspectos no contemplados, en beneficio de los más altos intereses institucionales, notificando de manera inmediata al Alcalde, las oportunidades de mejora detectadas

### ***d) ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN***

La “actualización” del presente Manual de Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo es responsabilidad de la Jefa de Talento Humano, quien lo someterá a revisión y aprobación del Alcalde.

### ***e) LISTA DE DISTRIBUCIÓN***

Los diferentes ejemplares de este Manual son distribuidos a los procesos involucrados en su ejecución, a nivel local, siendo responsabilidad de cada poseedor la actualización permanente del mismo, tan pronto como se reciba las revisiones normales o revisiones temporales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

Programas	Número de ejemplares	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Persona que recibe	Firma
Dirección Administrativa					
Dirección de Obras Públicas, Infraestructura Física.					
Dirección Financiera					
Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial					
Procuraduría Síndica					
Junta de Protección de Derechos del Cantón.					
Registro de la Propiedad					

Se debe dejar constancia de la entrega de los diferentes ejemplares en la lista de distribución del documento contenido en el literal e) de la presente resolución, registrando el número de ejemplar, la fecha de emisión, la fecha de recepción, la persona que recibe, su firma y la entrega de la versión anterior si existiera.

**f) ACTUALIZACIONES**

Cualquier actualización (cambios, enmiendas o correcciones) del presente Manual es realizada por medio de "Revisiones Normales" o por "Revisiones Temporales".

Las actualizaciones escritas a mano no están permitidas, excepto en situaciones de emergencia en beneficio de la seguridad, la misma que en un plazo máximo de cinco (5) días laborables debe formalizarse con una "Revisión Temporal" y la subsecuente "Revisión Normal".

**g) REVISIONES NORMALES**

Las "Revisiones Normales", son publicaciones que se utilizan para actualizar el Manual como resultado de cambios, enmiendas o correcciones y/o para suprimir o añadir una determinada información.

Estas publicaciones tienen las siguientes hojas útiles:

- I. "Revisión y aprobación" con el mismo formato y legalización del manual más las instrucciones de reemplazo.
- II. Lista de páginas efectivas del artículo afectado.
- III. Hoja(s) a reemplazar con la información actualizada.

**h) REVISIONES TEMPORALES**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

Las "Revisiones Temporales", son publicaciones que se utilizan para actualizar el Manual con asuntos urgentes que surgen entre las revisiones normales resultado de cambios, enmiendas o correcciones y/o para suprimir o añadir una determinada información.

Estas publicaciones tienen las siguientes hojas útiles:

Memorando del responsable del proceso afectado. Las páginas blancas afectadas por una revisión temporal no serán destruidas hasta que sean reemplazadas por una revisión normal. Las "Revisiones Temporales" deben formalizarse en un plazo máximo de cinco (05) días laborables con una "Revisión Normal".

***i) FORMULARIO DE REVISIÓN – APROBACIÓN E INSTRUCCIONES DE REEMPLAZO***

Cada revisión normal tiene una carátula similar: cada "revisión y aprobación" del manual, se adjunta a la actualización, con las siguientes consideraciones:

- a. En el encabezado se actualiza el artículo, título y sección afectados.
- b. En el pie de página se actualiza el número de la revisión y la fecha de la misma. La numeración sigue una secuencia cronológica.
- c. A continuación del subtítulo del artículo afectado se inserta como título, en letra cursiva, el número de la revisión.
- d. Luego del cuadro de la legalización se insertan las instrucciones precisas de los cambios a realizar.
- e. En la parte final se incluye un talonario para la certificación de la realización de la revisión.

Si las revisiones superan el 60% de la publicación original se actualiza el número y fecha de la versión.

***j) LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS DEL ARTÍCULO AFECTADO***

El presente Manual contiene una lista de páginas efectivas, en las cuales se anotan todas las páginas del Manual, haciendo constar en el correspondiente número de página la revisión a la que pertenece.

Cada revisión normal contendrá una lista nueva de páginas efectivas del artículo afectado. Las páginas que han sufrido cambios serán reemplazadas por las páginas nuevas. En la lista de páginas efectivas nueva, se actualiza el número y fecha de la revisión, señalando con una línea vertical en el margen izquierdo el texto o párrafo actualizado.

***k) DOCUMENTO ACTUALIZADO***

Una línea vertical en el margen izquierdo indica cualquier cambio en el texto, el cual ha sido objeto de revisión. La hoja nueva mantiene el mismo formato de la hoja original, con la única diferencia de que se actualiza el número y la fecha de la revisión. Todas las páginas del Manual son originales. Cuando se revise una página "original" ésta será reemplazada con otra página "original" actualizada el número de revisión. La fecha de revisión reemplazará a la fecha de emisión original y así sucesivamente.

***l) PÁGINAS QUE HAN SUFRIDO CAMBIOS***

Las páginas que sufran cambios, una vez que sean reemplazadas en el Manual por las páginas nuevas, serán archivadas en la parte final del Manual, en secuencia cronológica, junto con la portada de la revisión a la que corresponde, pero previamente se colocará el sello "SÓLO PARA FINES DE INFORMACIÓN". El archivo al final del Manual "PARA FINES DE INFORMACIÓN" permite verificar la historia de los cambios, asegura que los cambios sean evoluciones del aspecto que se está actualizando y evita caer en círculos viciosos de cambios regresivos.

***m) PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN***



MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

Todos los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, tienen la obligación y el derecho de contribuir al mejoramiento continuo de los preceptos establecidos en el presente Manual por Competencias, y como tal, pueden recomendar cambios enviando una comunicación a la Alcaldía.

Sin embargo, el responsable de generar en última instancia las revisiones al presente Manual es el funcionario(a) que ejerce el cargo Responsable del Proceso Control y Actualización del Manual, en coordinación con la/el Jefe de Talento Humano, quien tomará en cuenta cada una de las comunicaciones recibidas como respuesta a la invitación formulada:

**n) RESPONSABLE DEL PROCESO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

Obtendrá todos los respaldos regulatorios e institucionales que respalden la solicitud de actualización, dejando claramente establecido lo que “dice” y lo que “debe decir”, sustentando el cambio en los aspectos administrativos, técnicos, económicos o legales que corresponda, para someterlos a aprobación de la Máxima Autoridad.

- La/el Jefe y/o Analista de Talento Humano del GADMCH, tomará conocimiento de la solicitud e emitirá el informe técnico correspondiente.
- El responsable del proceso “Control y Actualización del Manual” preparará el “documento actualizado”, la “lista de páginas efectivas” del artículo o sección motivo de la actualización y el “formulario de instrucciones de revisión normal”, el mismo que será aprobado por el Alcalde/sa.
- El responsable de proceso “Control y Actualización del Manual” enviará el documento actualizado”, la “lista de páginas efectivas” del artículo o sección motivo de la actualización y el “formulario de instrucciones de revisión normal”, a todos los Directores y Funcionarios, poseedores de un ejemplar del Manual conforme la lista de distribución del documento.
- La persona responsable del proceso “Control y Actualización del Manual” y la/el Jefe de Talento Humano, actualizarán su ejemplar y se asegurarán que se hayan actualizado todos los ejemplares en circulación, conforme la lista de distribución del documento y recopilando el “certificado de realización de la revisión”.

**o) POLÍTICA DE CALIDAD DEL GADMCH**

La filosofía operacional del GADMCH es la guía de pensamiento y acción para gestionar todos los procesos del sistema de gestión de la calidad, y está conformada por la política de eficiencia, las políticas de gestión, la misión, la visión, los valores institucionales, y la matriz de control de cumplimiento.

La primera, la principal y fundamental guía de acción es la política de calidad.

La Política de Calidad del GADMCH representa un “*compromiso*” con los usuarios externos y demás partes interesadas, con la seguridad operacional y con el mejoramiento continuo, así como con el usuario interno que es considerado como el origen de la eficacia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chambo.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

<b>FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL GADMCH</b>	
<b>PARÁMETRO DE COMPROMISO</b>	<b>COMPROMISO</b>
USUARIO EXTERNO	Nos comprometemos a superar las expectativas de nuestros usuarios proporcionando un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad.
PARTES INTERESADAS	En beneficio de las partes interesadas.
SEGURIDAD OPERACIONAL	Cumpliendo con todos los requisitos y legislación Institucional aplicable.
MEJORAMIENTO CONTÍNUO	Evaluación permanente de nuestro sistema de gestión de calidad que da lugar a la mejora continua, prevención de daños.
USUARIO INTERNO	Con personas comprometidas y competentes que se desenvuelven en el más adecuado clima organizacional.

Uniendo cada uno de los componentes, se deduce la política de calidad del GADMCH:

***“Nos comprometemos a superar las expectativas de nuestros usuarios proporcionando un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad, con personas comprometidas y competentes que se desenvuelven en el más adecuado clima organizacional, a través de la evaluación permanente de nuestro Sistema de Gestión de Calidad que da lugar a la mejora continua, prevención de daños y cumpliendo con todos los requisitos y legislación institucional aplicable, para beneficio de las partes interesadas”.***

Todo funcionario y trabajador del GADMCH trabaja día a día para ser reconocido como uno de los mejores Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, lo que fundamenta su reputación en el estricto y cabal cumplimiento de la política de calidad anteriormente citada.

Mediante la implantación, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión basado en procesos fundamentado en el modelo de calidad IWA4 de la Norma ISO 9001:2008 y cumpliendo con toda la legislación aplicable, el GADMCH cuenta con un sistema de procesos, armónicamente controlados permitiendo garantizar a sus usuarios una oferta de servicios estandarizada y de excelente calidad, cumplir con el programa de mejoramiento de gestión de la eficiencia establecida, y mejorar constantemente la efectividad del servicio.

**p) POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL GADMCH**

Las Políticas de Gestión, se derivan de la Política de Calidad del GADMCH, que es considerada como la política fundamental del sistema de gestión.

En el GADMCH se han establecido las siguientes políticas de gestión que guían el accionar cotidiano de cada uno de los procesos y sus integrantes:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

<b>FORMULACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL GADMCH</b>	
<b>PROCESOS A LOS QUE VAN DIRIGIDOS:</b>	<b>COMPROMISO</b>
<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración del GADMCH debe promover el desarrollo continuo de procesos de planificación, gestión y desarrollo con tendencias actuales en los ámbitos de la administración y el desarrollo territorial.</li> <li>• La comunicación del GADMCH debe priorizarse al interior de la Institución Municipal y con instituciones multinacionales que tienen objetivos similares.</li> <li>• El Municipio debe mantener el liderazgo en los servicios de especialización municipal.</li> </ul>
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio debe ser pluralista para todos los grupos sociales, y debe generar cultura de calidad como un pilar fundamental para el desarrollo del cantón.</li> <li>• El servicio a la ciudadanía debe impulsar líneas de innovación tecnológica, transferencia y tendientes a comprender la problemática social, habitabilidad y a la vez de generar alternativas de solución.</li> <li>• El servicio debe incluir acciones de vinculación con la colectividad.</li> <li>• Las actividades de comunicación deben promocionar constantemente la oferta de nuevos servicios en función de las necesidades de la sociedad.</li> </ul>
<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En funcionamiento del GADMCH se debe sustentar en planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• La administración del Talento Humano debe ofrecer y cumplir estabilidad tanto a los usuarios internos como a los usuarios externos.</li> <li>• Para el ingreso se debe dar prioridad al personal que cumpla con los perfiles detallados en el presente manual.</li> <li>• La asignación de cargos se realizará en función del perfil de competencias de los funcionarios.</li> <li>• El Talento Humano debe estar comprometido, motivado y ser del más alto nivel profesional.</li> <li>• El GADMCH debe establecer y cumplir planes de capacitación continua de los empleados, trabajadores y personal administrativo.</li> <li>• Las Tecnologías de información y Comunicación, TICs deben tener prioridad en la asignación de recursos.</li> <li>• La asignación de los recursos financieros debe estar en función de la Planificación Estratégica, Planes Operativos Anuales y de los proyectos en vigencia.</li> <li>• La asignación de los recursos financieros, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas deben ser eficientes y oportunas.</li> <li>• La gestión documental debe proyectar una tendencia a la seguridad, desburocratización administrativa y cero papeles.</li> </ul>
<b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La orientación jurídica debe ser multidisciplinaria y estar en función de las necesidades de la gestión.</li> <li>• La comunicación del GADMCH debe promocionar la imagen de liderazgo en el campo de la profesionalización y especialización de los servicios Municipales.</li> </ul>

Derivadas de la política de calidad, las políticas de gestión orientan y direccionan a todos los procesos del sistema de gestión del GADMCH hacia el cumplimiento de la Planificación Estratégica Institucional, particularmente hacia la observancia diaria de la misión y objetivos estratégicos que conlleven al logro de la visión, para lo cual el comportamiento de todos los servidores y trabajadores deben guardar concordancia con los principios y valores detallados posteriormente.

**q) MISIÓN DEL GADMCH**

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chambo es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera que formula y ejecuta los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, cuya finalidad es promover el desarrollo económico y sustentable del territorio; aplicando políticas ambientales, fortaleciendo los consejos de seguridad y protección integral, patrocinando la cultura, artes, actividades deportivas y

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

recreativas a través de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que permitan articular esfuerzos y optimizar recursos; bajo los principios de transparencia, respeto, solidaridad, equidad y trabajo en equipo.”

**r) VISIÓN DEL GADMCH**

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chambo, fortalecido, líder, eficiente y eficaz que promueva el ordenamiento territorial y la seguridad ciudadana, desarrollo económico, ambiental y social, mejorando la calidad de vida de la población a través de la dotación de servicios básicos, infraestructura, vialidad, generación de empleo, respetando la cultura y el ambiente, con un sistema democrático de participación ciudadana que propicie la integración de la comunidad con su Gobierno Municipal.”

**s) VALORES DEL GADMCH**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chambo, como parte de su Planificación Estratégica ha identificado los siguientes valores:

- a) Solidaridad.** - Es el sentimiento por el cual las personas se sienten y reconocen unidas como parte de un todo, compartiendo las mismas responsabilidades, derechos, obligaciones y objetivos.
- b) Tolerancia.** - Es la capacidad de aceptar los asuntos con los que no necesariamente se está de acuerdo.
- c) Socialización.** - Es la difusión y participación de los aspectos inherentes al funcionamiento del GADMCH.
- d) Integridad.** - Es asumir la responsabilidad de nuestra actuación personal y profesional por todos los ámbitos de los servicios municipales del GADMCH.
- e) Honestidad.** - Es una cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad, libertad y justicia.
- f) Disciplina.** - Es la observancia de las leyes y ordenamientos de la normativa que rige al GADMCH.
- g) Respeto.** - Es la interacción con los usuarios, proveedores, público en general y al interior del GADMCH, observando las elementales normas de cortesía y amabilidad.
- h) Liderazgo.** - Es la capacidad de influir positivamente en fines de interés institucional a través de un adecuado proceso de comunicación.
- i) Responsabilidad.** - Es tomar o aceptar decisiones y asumir el resultado de ellas, lo mismo de sus actos no intencionados, buscando el bien común y procurando que otras personas hagan lo mismo.
- j) Honor.** - Es una cualidad moral que deben cultivar los miembros del GADMCH para cumplir con los deberes propios respecto al prójimo y a uno mismo.
- k) Lealtad.** - Es la adhesión a los valores institucionales, aceptando los vínculos implícitos para el logro de la misión y visión del GADMCH.

**t) OBJETIVOS DE CALIDAD DEL GADMCH**



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

**OBJETIVOS DE CALIDAD DEL GADMCH**

El GADMCH es una entidad de calidad, por lo que es necesario asegurar el cumplimiento de la política de oportunidad en función de los objetivos de eficiencia, los que permiten que se diferencie de las demás entidades en el ámbito de los servicios Municipales.

Los objetivos de calidad se deducen de la política de calidad y consecuentemente aseguran su cumplimiento:

<b>FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL GADMCH</b>		
<b>PARÁMETRO DE COMPROMISO</b>	<b>COMPROMISO</b>	<b>OBJETIVOS</b>
<b>USUARIO EXTERNO</b>	Nos comprometemos a superar las expectativas de nuestros usuarios proporcionando un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Superar las expectativas de nuestros usuarios.</li> <li>2. Proporcionar un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad.</li> </ol>
<b>PARTES INTERESADAS</b>	En beneficio de las partes interesadas	Cumplir con las expectativas de la sociedad en general.
<b>SEGURIDAD OPERACIONAL</b>	Cumpliendo con todos los requisitos y legislación institucional aplicable.	Cumplir con los requisitos y legislación institucional aplicable.
<b>MEJORAMIENTO CONTÍNUO</b>	La evaluación permanente de nuestro sistema de gestión por procesos que da lugar a la mejora continua y la prevención de daños.	Implantar e implementar el Sistema de Gestión por Procesos.
<b>USUARIO INTERNO</b>	Con personas comprometidas y competentes que se desenvuelven en un adecuado clima organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejorar la competencia del personal administrativo.</li> <li>2. Mejorar el clima organizacional.</li> </ol>

**u) MATRIZ DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD**

Para que los objetivos y Política de Calidad se cumplan es necesario establecer parámetros de medida y el respectivo criterio de aceptación, conforme el siguiente detalle:

*(Handwritten mark)*

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

<b>MEDICIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL GADMCH</b>				
<b>COMPROMISO CON:</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>	<b>CRITERIO DE ACEPTACIÓN</b>	<b>PERÍODO MEDICIÓN</b>
<b>USUARIO EXTERNO</b>	Superar las expectativas de nuestros usuarios.	% solución de quejas y reclamos.	90%	Mensual
	Proporcionar un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad.	% de características del servicio proporcionado.	95 %	Mensual
<b>PARTES INTERESADA</b>	Cumplir con las expectativas de la sociedad en general.	% de satisfacción del usuario.	80%	Mensual
<b>SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Cumplir con los requisitos y legislación institucional aplicable.	% de solución de no conformidades internas y externas.	95%	Mensual
<b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	Implantar e implementar un Sistema Integrado de Gestión por Procesos con enfoque en la calidad.	% de implantación e implementación.	80%	Mensual
<b>USUARIO INTERNO</b>	Mejorar el clima organizacional.	% de personal GADMCH con quejas y reclamos.	95%	Mensual

**v) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL GADMCH Y MATRIZ DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO.**

Para que las Políticas de Gestión se cumplan es necesario establecer parámetros de medida y el respectivo criterio de aceptación, conforme el siguiente detalle:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

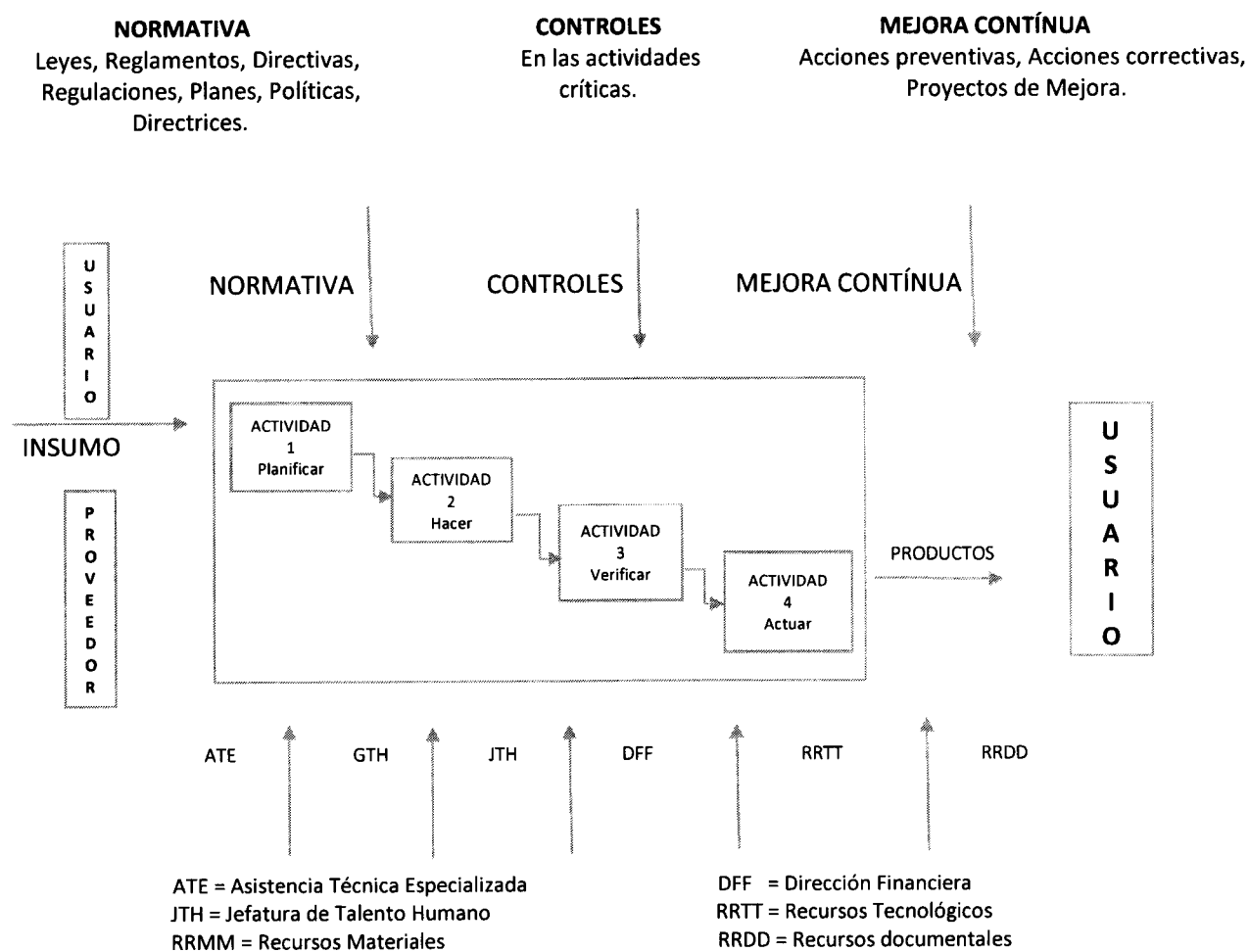
<b>MEDICIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL GADMCH</b>				
<b>COMPROMISO CON:</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>	<b>CRITERIO DE ADAPTACIÓN</b>	<b>PERÍODO MEDICIÓN</b>
<b>USUARIO EXTERNO</b>	Superar las expectativas de nuestros usuarios.	% solución de quejas y reclamos.	90%	Mensual
	Proporcionar un servicio de excelencia con los más altos estándares de calidad.	% de características del servicio proporcionado.	95	Mensual
<b>PARTES INTERESADAS</b>	Cumplir con las expectativas de la sociedad en general.	% de satisfacción del usuario.	80%	Mensual
<b>SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Cumplir con los requisitos y legislación institucional aplicable.	% de solución de no conformidades internas y externas.	95%	Mensual

**w) ESTRUCTURA DE UN PROCESO.**

La definición básica de un proceso sobre la que se fundamenta el Sistema de Gestión del GADMCH es la siguiente: "Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos)".

Por su parte, la estructura básica de un proceso sobre la que se fundamente el Sistema de Gestión por Procesos del GADMCH es la siguiente: "**Elementos gobernantes** (normativa, controles y mejora continua); los **insumos** proporcionados por los **proveedores** y por los **requisitos del usuario**; las **actividades** bajo el enfoque de la mejora continua; el **servicio** que debe superar las expectativas del usuario, el **usuario** quien establece los requisitos del servicio; los **elementos habilitantes** (Asistencia técnica especializada, talento humano, materiales, financieros, tecnológicos y documentales)".

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**



**x) ENFOQUE BASADO EN PROCESOS DEL GADMCH.**

Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan. A menudo el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. La identificación y gestión sistemática de los procesos en la organización y en particular la interacción entre tales procesos se conoce como “enfoque basado en procesos”.

El GADMCH ha adoptado el enfoque basado en procesos, establecido por la ex SENRES, hoy Ministerio de Relaciones Laborales, así como el enfoque de procesos de la norma de calidad IWA4 de ISO 9001:2008, para gestionar la oferta de servicios que ofrece a sus usuarios.

La figura 1 ilustra el sistema de gestión de la calidad basado en proceso descrito en la familia de Normas ISO 9000. Esta ilustración muestra que las partes interesadas juegan un papel significativo para proporcionar elementos de entrada a la organización. El seguimiento de la satisfacción de las partes interesadas requiere la evaluación de la información relativa a su percepción de hasta qué punto se han cumplido sus necesidades y expectativas. El modelo mostrado en la figura 1 no muestra los procesos a un nivel detallado.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

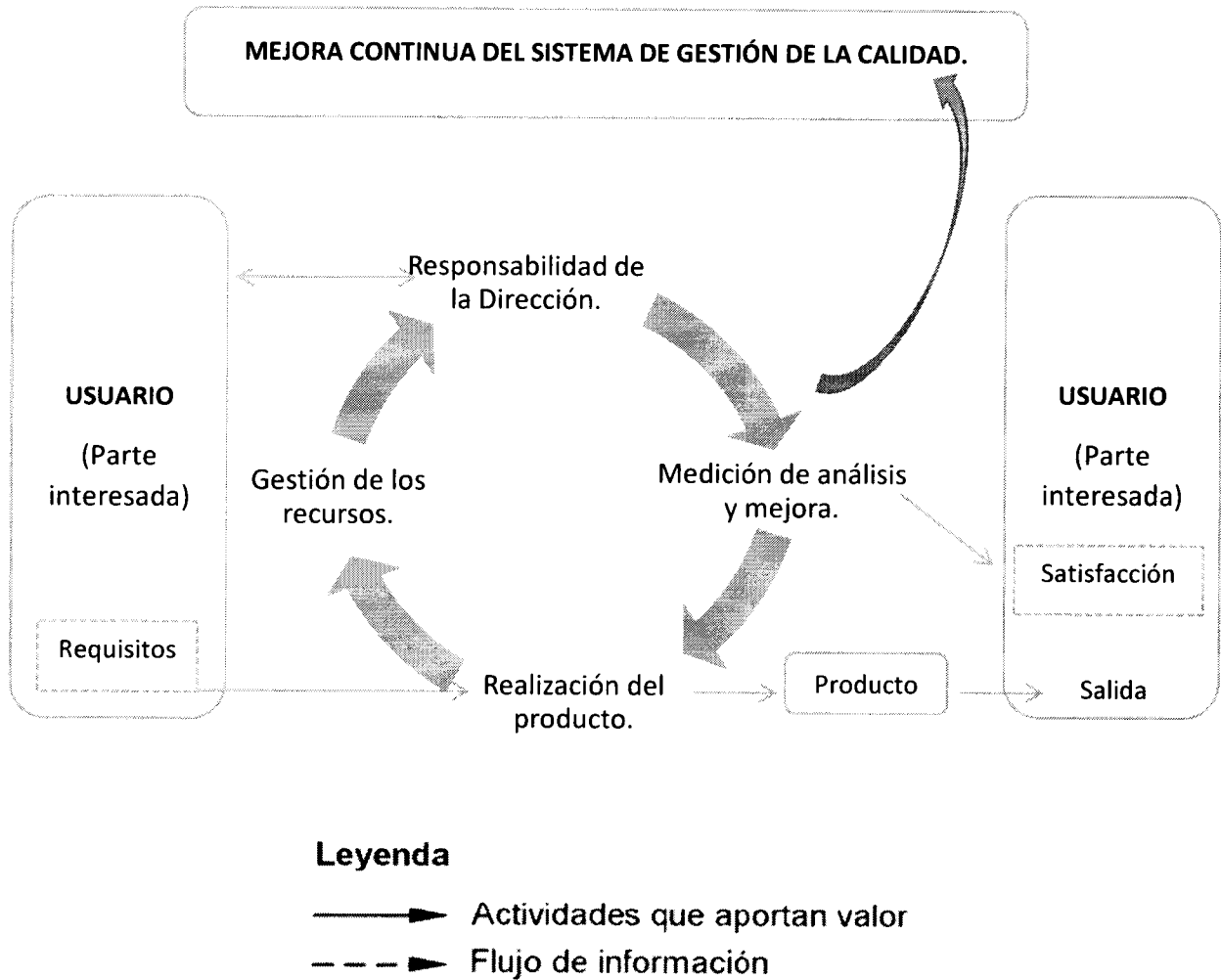
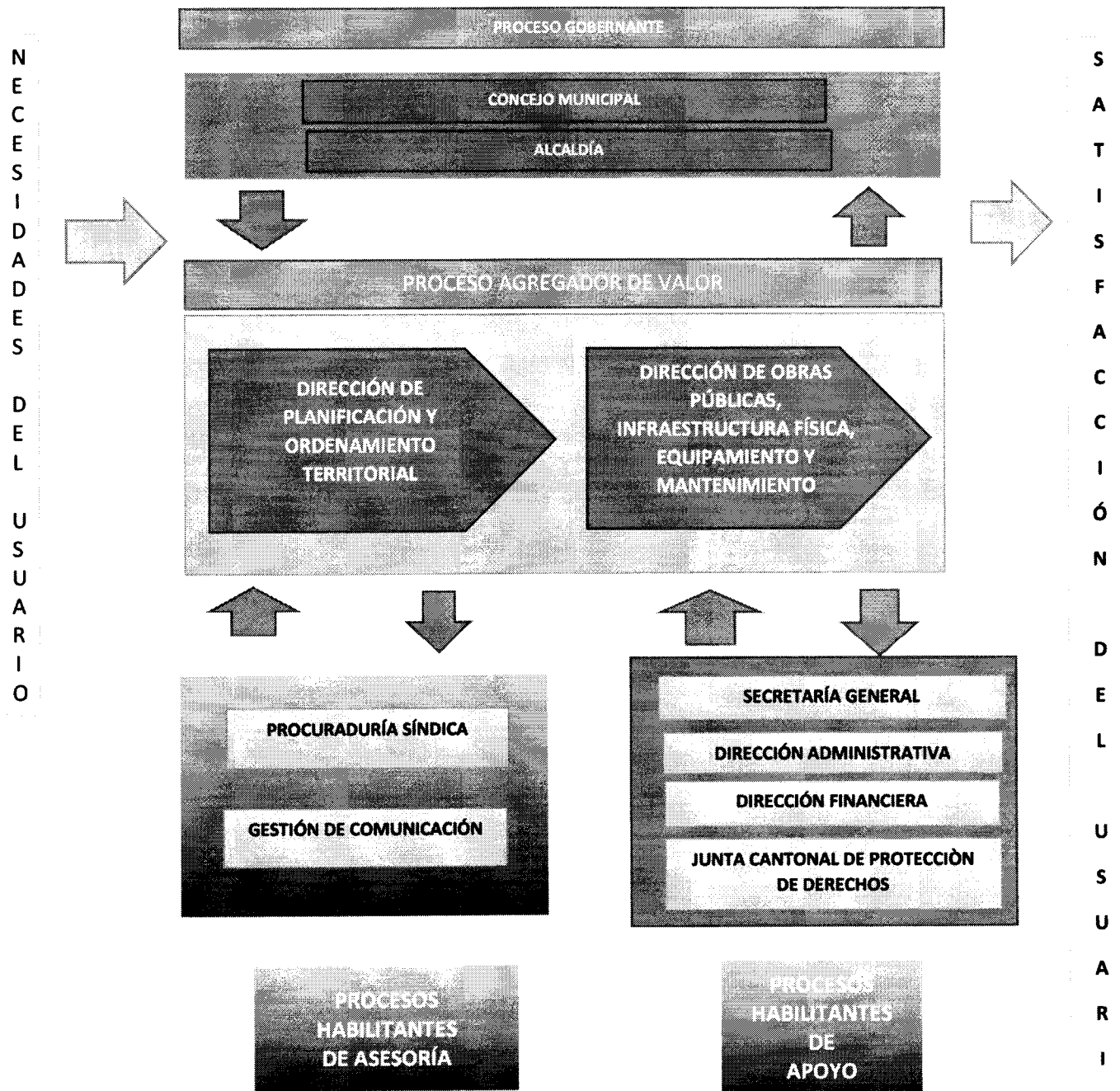


Figura 1: Modelo de un sistema de Gestión de la calidad basado en procesos.

21

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

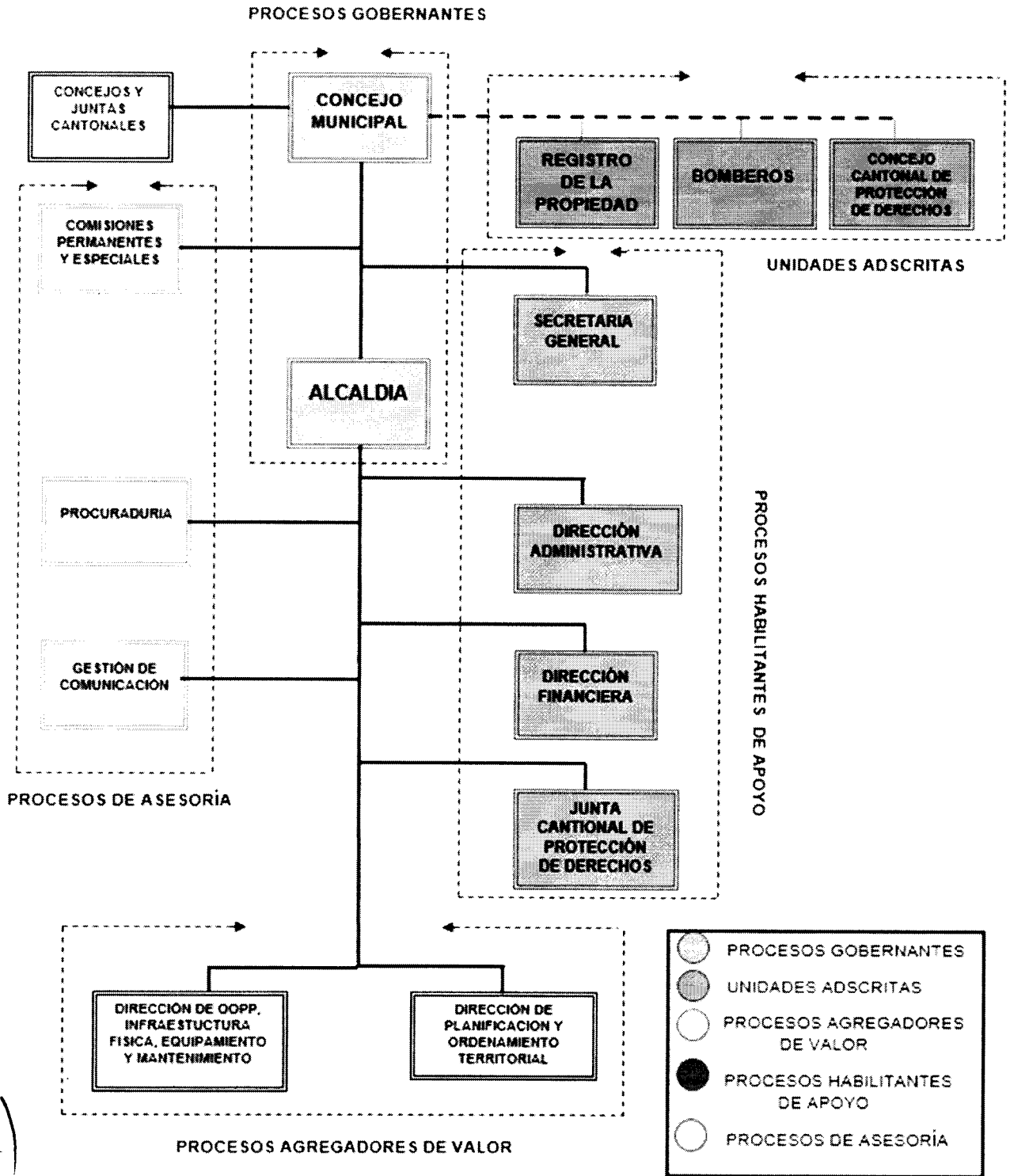
y) ESTRUCTURA POR PROCESOS – CADENA DE VALOR DEL GADMCH.



*[Handwritten signature]*

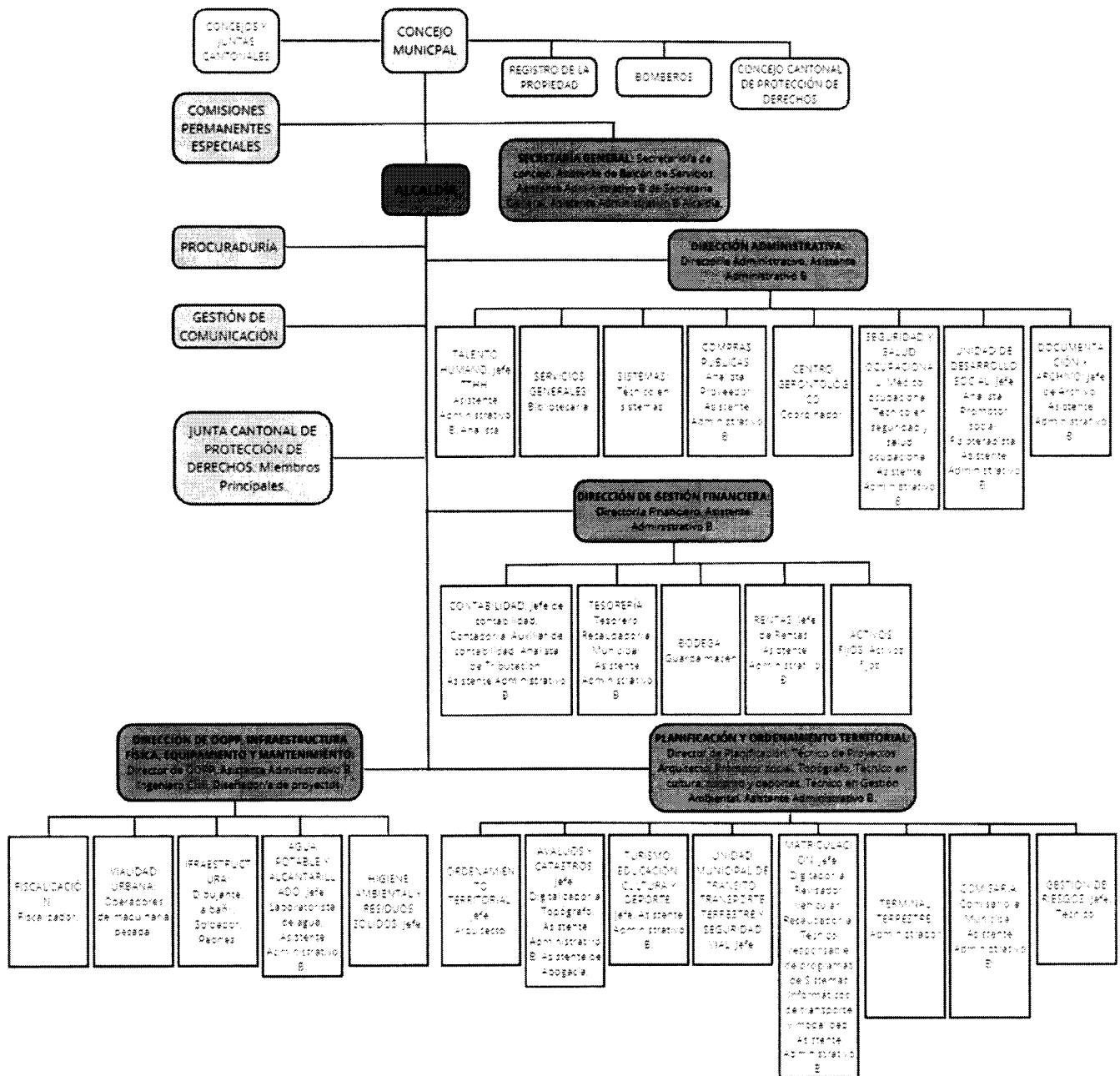
MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

2) ORGANIGRAMA POR PROCESOS DEL GADMCH



*Handwritten signature or mark.*

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**



*Handwritten signature*

**aa) VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.**

La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

a) La clasificación de puestos:

Se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por el ente rector, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos;

b) La definición y ordenamiento de los puestos:

Se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;

c) La descripción, valoración y clasificación de puestos:

Debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio civil;

d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales:

Se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

e) La relevancia de los factores, sub-factores y competencias:

Para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

**bb) DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS. –**

Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de procesos de apoyo
PROFESIONAL	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional

2.1

**cc) DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES. -**

Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan.

Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Servidor Público de Apoyo 1
	Servidor Público de Apoyo 2
	Servidor Público de Apoyo 3
	Servidor Público de Apoyo 4
PROFESIONALES	Servidor Público 1
	Servidor Público 2
	Servidor Público 3
	Servidor Público 4
	Servidor Público 5
	Servidor Público 6
	Servidor Público 7
	Servidor Público 8
	Servidor Público 9

**DEL PROCEDIMIENTO**

**dd) DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. –**

Las UATH presentarán para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas serán puestos a consideración del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, antes de ser sometidos a la aprobación de la autoridad nominadora.

**ee) DEL ANÁLISIS DE PUESTOS. –**

Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de las UATH, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por la EX-SENRES.

**ff) DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. –**

Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con las UATH, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

**gg) DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS. –**

Proceso que 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.

**hh) DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. –**

Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido.

**DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS**

**ii) DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS. –**

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

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	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

**jj) DE LAS COMPETENCIAS:**

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

✓ **INSTRUCCIÓN FORMAL:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

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	PUNTAJE		
	POR AÑOS	POR TÍTULO	TOTAL
Educación Básica			15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
<b>Profesional - Universitario</b>			
Profesional - Tecnología	15	35	125
Profesional - 4 años	15	35	140
Profesional - 5 años	15	35	155
Profesional - 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios Formales de educación media.
TÉCNICO	Estudio técnicos de una rama u oficio - post bachillerato.
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en niveles de instrucción.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica.
MAESTRÍA O MÁS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

✓ **Experiencia. -**

Este sub-factor aprecia el 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:

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

NIVEL		AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	No requerida	14
	ADMINISTRATIVO	No requerida	28
	TÉCNICO	1 año	42
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	6 meses	56
	Ejecución de procesos.	2 años	70
	Ejecución y supervisión de procesos.	3 años	84
	Ejecución y coordinación de procesos.	4 años	100

✓ **Modificación de los descriptivos de puestos con roles de ejecución de procesos. -**

ROL	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
Ejecución de Procesos	Servidor Público 2	Técnico Superior	3 años
		Tecnológico Superior	2 años
		Tercer Nivel	1 año
	Servidor Público 3	Técnico Superior	4 años
		Tecnológico Superior	3 años
		Tercer Nivel	2 años
	Servidor Público 4	Técnico Superior	5 años
		Tecnológico Superior	4 años
		Tercer Nivel	3 años
	Servidor Público 5	Técnico Superior	6 años
		Tecnológico Superior	5 años
		Tercer Nivel	4 años

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

✓ **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:

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.</li><li>- Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.</li><li>- Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.</li><li>- Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.</li></ul>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.</li><li>- Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.</li><li>- Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.</li><li>- Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.</li></ul>

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

✓ **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 usuarios internos y externos. Valora el trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.</li> <li>- Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.</li> <li>- Las actividades que se realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece una red moderada de contactos de trabajo.</li> <li>- Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece una red amplia de contactos internos.</li> <li>- El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo.</li> <li>- Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.</li> <li>- El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.</li> </ul>

**kk) DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO. -**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

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:

**a) 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.

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

**b) 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 conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

**II) DE LA 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.

**mm) ROL DE 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 orientados a la satisfacción del usuario:

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Nivel</b>	<b>Puntaje</b>
<b>No Profesional</b>	Servicios	25
	Administrativo	50
<b>Profesional</b>	Técnico	75
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	100
	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	175
<b>Directivo</b>	Dirección de Unidad Organizacional	200

*Handwritten mark*

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Servicio	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.
Administrativo	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
Técnico	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
Ejecución de Apoyo Técnico y Tecnológico	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
Ejecución de Procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
Ejecución y Supervisión de Procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
Ejecución y Coordinación de Procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
Dirección de Unidad Organizacional	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.

**nn) 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:

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

<b>NIVEL</b>	<b>PUNTAJE</b>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales.</li><li>• Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de los resultados del equipo de trabajo.</li><li>• Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos.</li><li>• Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.</li></ul>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los usuarios.</li><li>• Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.</li><li>• Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.</li></ul>



oo) **ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN.** -

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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

**qq) ÍNDICE DE PUESTOS.-**

<b>INDICE OCUPACIONAL</b>					
<b>No.</b>	<b>ESTRUCTURA DE PUESTOS</b>	<b>ROL</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>GRADO</b>	<b>R.M.U.</b>
<b>NIVEL GOBERNANTE</b>					
	ALCALDÍA	EJECUTIVO	NJS		3500
	CONCEJO MUNICIPAL	LEGISLATIVO	NJS		1700
<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO</b>					
1	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	1670
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
3	INGENIERO CIVIL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
4	ANALISTA DE PROYECTOS	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855
5	DISEÑADOR/A DE PROYECTOS	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855
<b>FISCALIZACIÓN</b>					
6	FISCALIZADOR	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
<b>INFRAESTRUCTURA</b>					
7	DIBUJANTE	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	695
8	ALBAÑIL	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	2	520
9	PEÓN	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	1	504
10	SOLDADOR	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	2	520
<b>VIALIDAD URBANA</b>					
11	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	672
<b>JEFATURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b>					
12	JEFE DE AGUA POTABLE	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
13	LABORATORISTA DE AGUA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	775
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
<b>JEFATURA DE HIGIENE AMBIENTAL Y RESÍDUOS SÓLIDOS</b>					

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

<b>NIVELES</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>NO PROFESIONALES</b>	Servidor Público de Apoyo 1
	Servidor Público de Apoyo 2
	Servidor Público de Apoyo 3
	Servidor Público de Apoyo 4
<b>PROFESIONALES</b>	Servidor Público 1
	Servidor Público 2
	Servidor Público 3
	Servidor Público 4
	Servidor Público 5
	Servidor Público 6
	Servidor Público 7
	Servidor Público 8
	Servidor Público 9

**pp) DE LAS REMUNERACIONES. –**

Las escalas remunerativas estarán basadas en la “RESOLUCIÓN NORMATIVA QUE ESTABLECE LA ESCALA REMUNERATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RIOBAMBA” No. 2015-0082-SEC del 30 de marzo de 2015.

U

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>					
15	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	1670
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
17	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	775
18	TÉCNICO EN PROYECTOS	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855
19	COORDINADOR DE PROYECTOS	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
20	TOPÓGRAFO	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640
21	PROMOTOR SOCIAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640
22	TÉCNICO AMBIENTAL, RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	755
<b>JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>					
23	JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PUBLICO 3	9	935
24	ANALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PUBLICO 2	8	855
25	ANALISTA DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PUBLICO 2	8	855
<b>JEFATURA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>					
26	JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
<b>JEFATURA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES</b>					
27	JEFE DE TURISMO, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN.	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
28	TECNICO EN TURISMO Y CULTURA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	775
29	TECNICO EN DEPORTES Y RECREACIÓN	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOS PÚBLICO 1	7	775
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
<b>JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>					
31	JEFE DE AVALÚOS Y	EJECUCIÓN Y	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

	CATASTROS	COORDINACIÓN DE PROCESOS			
32	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
33	DIGITALIZADOR/A	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	775
34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
35	ASISTENTE DE ABOGACÍA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	775
36	DIGITADOR/A	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640
<b>JEFATURA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL</b>					
37	JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
<b>JEFATURA DE MATRICULACIÓN</b>					
38	JEFE DE MATRICULACIÓN	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
39	RECAUDADOR/A	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	695
40	DIGITADOR/A	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640
41	REVISOR VEHICULAR	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640
42	TÉCNICO RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE TRANSPORTE Y MOBILIDAD	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855
43	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
44	TÉCNICO MECÁNICO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

45	INSPECTOR DE LÍNEA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640
46	CHOFER DE VEHÍCULO PESADO	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
47	GUARDIÁN ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	2	520
<b>TERMINAL TERRESTRE</b>					
48	ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	695
<b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>					
49	COMISARIO MUNICIPAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
50	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
51	AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	1	504
<b>PROCESOS HABILITANTES</b>					
<b>PROCESOS : ASESOR</b>					
<b>PROCURADURÍA SÍNDICA</b>					
52	PROCURADOR SÍNDICO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	1670
53	ASISTENTE DE ABOGACÍA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	775
54	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
55	SECRETARIO/A DE CONCEJO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
56	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE SECRETARÍA GENERAL	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
57	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B ALCALDÍA	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
<b>DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</b>					
58	JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
59	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
<b>JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN</b>					



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

60	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	5	640
<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>					
61	REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	1920
62	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
<b>GESTIÓN DE COMUNICACIÓN</b>					
63	COMUNICADOR INSTITUCIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	775
64	ANALISTA DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
65	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	1670
66	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
<b>SUBPROCESOS</b>					
<b>JEFATURA DE TALENTO HUMANO</b>					
67	JEFE DE TALENTO HUMANO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
68	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855
69	TÉCNICO EN TALENTO HUMANO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	775
70	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B TT-HH	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
<b>SERVICIOS GENERALES</b>					
71	BIBLIOTECARIA	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640
<b>SISTEMAS</b>					
72	TÉCNICO/A EN SISTEMAS	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	775
<b>COMPRAS PÚBLICAS</b>					
73	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

74	PROVEEDOR	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	695
75	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
<b>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>					
76	MÉDICO OCUPACIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
77	TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	775
78	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
<b>UNIDAD DE DESARROLLO Y ACCIÓN SOCIAL</b>					
79	JEFE DE DESARROLLO Y ACCIÓN SOCIAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
80	ANALISTA DE DESARROLLO Y ACCIÓN SOCIAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855
81	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
82	PROMOTOR SOCIAL	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640
83	FISIOTERAPISTA	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640
<b>CENTRO GERONTOLÓGICO</b>					
84	COORDINADOR DEL CENTRO GERONTOLÓGICO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>					
85	DIRECCIÓN FINANCIERA	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	1670
86	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B FINANCIERO	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
<b>CONTABILIDAD</b>					
87	JEFE DE CONTABILIDAD	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
88	ANALISTA DE TRIBUTACIÓN	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	855
89	CONTADOR/A	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	775
90	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	640
91	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

<b>TESORERÍA</b>					
92	TESORERO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
93	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
94	RECAUDADOR/A MUNICIPAL	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	695
<b>RENTAS</b>					
95	JEFE DE RENTAS	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	935
96	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	590
<b>ACTIVOS FIJOS</b>					
97	ACTIVOS FIJOS	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	695
<b>BODEGA</b>					
98	GUARDALMACÉN	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	695

rr) **GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** –



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Tercer Nivel		
N/A		
Ingeniero/a - Arquitecto/a.		
Civil, Administración, Arquitectura.		
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.		
3 años N/A N/A		
Conocimientos de contratación pública, programas informática relacionados con el área, elaboración y control de presupuestos, elaboración de proyectos.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Temática de la capacitación.		
40 horas en contratación pública, programas informáticos relacionados con el área.		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Manejo de Software de Windows (Paquete de Word, Excel, Power Point).	Alto	Establecer la coordinación necesaria con todas las áreas de la Dirección y del municipio para el mejor ejercicio de sus funciones.
Áreas afines a Obras Públicas.	Alto	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades su personal adscrito.
Expedientes Técnicos de Proyectos.	Alto	Elaborar y dar seguimiento de avances del Programa Operativo Anual.
Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, requisiciones, informes de obra, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales.	Alto	Supervisar el control de calidad de las obras, tanto en construcción como las terminadas a fin de que sean respetadas y ejecutadas de acuerdo con las especificaciones proyectadas.
Respaldo y Gestionar la validación de los proyectos de la Dirección.	Alto	Proporcionar la información y cooperación que sea requerida por los demás departamentos que integran la Dirección.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
Aprendizaje continuo	Bajo	Toma de decisiones.
Iniciativa	Bajo	Solución de problemas.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Responsabilidad
Trabajo en Equipo	Bajo	Manejo de Recursos Materiales.
Orientación de Servicio	Bajo	Planificación y gestión.
Estructura y vías de comunicación.	Bajo	Identificación de problemas.
		Liderazgo.
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERFAZ		
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>Director de Obras Públicas</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo	
<b>Unidad o proceso:</b>	Dirección de Obras Públicas	Con el Alcalde, los Directores, los usuarios internos y externos.
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos.	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público B	
<b>Grado:</b>	14	
<b>Ámbito:</b>	Local	
2. MISIÓN		
Dirección, control y evaluación de las obras públicas en un Municipio de mediana magnitud.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		
Dirige, coordina y supervisa la ejecución de proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión.		
Responsable de la elaboración de pliegos de obras, consultorias con el apoyo del personal de la Dirección de Obras Públicas que corresponda.		
Supervisa las obras públicas para el desarrollo cantonal que se realizan por administración directa, contrato o concesión.		
Presta asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.		
Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo.		
Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones se ejecute y se cumpla en forma oportuna		
Intervenir en las actas de entrega - recepción provisional, parcial, total y definitiva.		
Legalizar las planillas de avance de obra, de liquidación, actas provisionales y definitivas y demás relacionadas		
Supervisar los presupuestos referenciales para contratos complementarios.		
Administrar los contratos de obra, velando por la calidad de la obra, el costo y el plazo.		
Velar para que la ejecución de las obras se realice de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.		
Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado.		
Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella, financieros, legales, de suministros, etc.		
Otras disposiciones de acuerdo al cargo, a la pertenencia y a la legalidad.		

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
Código:		INTERFAZ		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	<b>Asistente Administrativo "B"</b>	Directores, jefes, usuarios internos y externos.		Bachiller	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			N/A	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Local			Computación, Normas, Reglamentos.	
<b>2. MISIÓN</b>					
Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.					
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>					
Tiempo de Experiencia:		1 año.	N/A	N/A	N/A
Especificidad de la Experiencia:		Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP, Código de Trabajo, Constitución de la República, manejo de archivos.			
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
Temática de la capacitación.					
40 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.					
Registra correspondencia, ingresos, egresos y distribución.					
Organiza y archiva documentación					
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Denominación de la competencia		Nivel	
Manejo de documentos y archivos.		Organización de la información		Bajo	
Manejo de sistemas informáticos y archivos.		Recopilación de la información		Bajo	
		Expresión Escrita		Bajo	
		Comprensión Escrita		Bajo	
		Juicio y Toma de Decisiones		Bajo	
		Iniciativa		Bajo	
		Construcciones de Relaciones		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Orientación de Servicio		Bajo	
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					
Denominación de la competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Archivología		Bajo		Clasifica documentos para su registro	
Manejo de sistemas informáticos y archivos.		Bajo		Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
		Bajo		Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo: (memorando)	
		Bajo		Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
		Bajo		Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
Denominación de la competencia		Nivel		Comportamiento Observado	
Aprendizaje continuo		Bajo		Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
Relaciones Humanas		Bajo		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
Manejo de Sistemas Informáticos.		Bajo		Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores	
		Bajo		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde.	
		Bajo		Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
Código:	<b>INTERFAZ</b>	
Denominación del Puesto:	Directores, Jefes, usuarios externos e internos	
Nivel:	Ingeniero Civil	
Unidad o proceso:	Profesional	
Rol:	Dirección de Obras Públicas	
Grupo Ocupacional:	Ejecución y supervisión de procesos	
Grado:	Servidor Público 3	
Ámbito:	9	
	Local	
<b>2. MISIÓN</b>		
Programar, controlar y supervisar estudios de factibilidad y definitivos y/o ejecución de obras por administración directa o contratación pública.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
20 horas de Capacitación específica al cargo		
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
Manejo de Recursos Humanos y control de los materiales.		
Conocimiento de calidad de materiales y evaluación de proyectos y procesos constructivos		
Manejo de sistema contable, contabilidad básica.		
Conocimiento de ley, ordenanzas, reglamentos y normas inherentes a su función.		
Conocimiento de Ingeniería Civil y gestión de proyectos a la especialidad en la que desempeña su función.		
Conocimiento de técnicas de redacción		
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Área de Conocimiento:	Civil.	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>		
Tiempo de Experiencia:	2 año seis meses. N/A Tercer Nivel.	
Especificidad de la Experiencia:	Conocimiento intensivo en ingeniería civil, diseño, infraestructuras, diseño arquitectónico, construcción, industria.	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
Temática de la capacitación.		
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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 información.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
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.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un 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.
Construcciones 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.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades de usuario interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de su requerimiento.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		INTERFAZ	
Código:			
Denominación del Puesto:	<b>ANALISTA DE PROYECTOS</b>		
Nivel:	Profesional		
Unidad o proceso:	Dirección de Obras Públicas		Directores, jefes, usuarios externos e internos
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2		
Grado:	8		
Ámbito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>			
Programar, controlar y supervisar estudios de factibilidad y definitivos y/o ejecución de obras por administración directa o contratación pública.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Supervisa, dirige, coordina y controla el personal, materiales, equipo y maquinaria en el proceso de construcción de obras que la Institución ejecuta.			
Ejecuta actividades de coordinación, fiscalización y supervisión de obras inherentes al área de su competencia.			
Asesora, ejecuta, dirige y supervisa los procesos de mantenimiento y reparación de obras en funcionamiento.			
Coordina los procesos precontractuales y de contratación pública.			
Elabora evaluaciones de proyectos de Ingeniería Civil, inherentes al área de su competencia.			
Emite informes y otras comunicaciones en general al inmediato superior, respecto de las actividades cumplidas, necesidades, novedades y otras.			
Nivel de Instrucción:	N/A		
Área de Conocimiento:	Civil, Mecánica, Industrial, Mantenimiento, Arquitectura.		
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>			
Tiempo de Experiencia:	1 año seis meses.	N/A	Tercer Nivel.
Especificidad de la Experiencia:	Conocimiento intensivo en ingeniería civil, diseño, infraestructuras, diseño arquitectónico, construcción, industria.		
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
Temática de la capacitación.			
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Denominación de la competencia	Nivel	<b>Comportamiento Observable</b>	
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 información.	
Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
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.	
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la Institución.	
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Denominación de la competencia	Nivel	<b>Comportamiento Observado</b>	
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un 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.	
Construcciones 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.	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del usuario interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de su requerimiento.	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>Código:</b>	<b>INTERFAZ</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Con el Director de Obras Públicas.	N/A	
<b>Nivel:</b>		N/A	
<b>Unidad o proceso:</b>		Ingeniero/a – Arquitecto/a	
<b>Rol:</b>		Civil, Arquitectura.	
<b>Grupo Ocupacional:</b>		Servidor Público 2	
<b>Grado:</b>		8	
<b>Ámbito:</b>	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
	Diseño de proyectos para el GAD Municipal	2 años	N/A
		Conocimientos de diseño de proyectos, diseños arquitectónicos y análisis de precios, control de calidad de materiales, diseño, construcción y fiscalización.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la capacitación.	
		40 horas en contratación pública, programas informáticos relacionados con el área.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Elaboración de proyectos	Elaboración de programas de trabajo	<b>Denominación de la competencia</b> Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).	<b>Nivel</b> Alto
Elaboración de presupuesto referencial en obras	Expedientes Técnicos de Proyectos.	Respalda y Gestionar la validación de los proyectos de la Dirección.	Alto
Elaboración de diseños arquitectónicos.	Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, requisiciones, informes de obra, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales.	Coadyuvar con la Dirección, en la planeación y programación de obras.	Alto
	Planificación	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		<b>Denominación de la competencia</b> Aprendizaje continuo	<b>Nivel</b> Medio
		Iniciativa	Medio
		Planificación y gestión	Medio
		Pensamiento crítico	Medio
		Organización de la información	Medio
			<b>Comportamiento Observable</b> 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. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.
			<b>Comportamiento Observado</b> Toma de decisiones Solución de problemas. Responsabilidad Analiza, determina y cuestiona la viabilidad. Define niveles de información para la gestión.
	Elaboración de análisis de precios unitarios.		



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>
<b>Código:</b>	<b>INTERFAZ</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Obras Públicas, Jefe inmediato, usuarios internos y externos.
<b>Nivel:</b>	
<b>Unidad o proceso:</b>	
<b>Rol:</b>	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	
<b>Grado:</b>	
<b>Ámbito:</b>	
<b>2. MISIÓN</b>	Control y Fiscalización de Obras.
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>
<b>Nivel de Instrucción:</b>	2 años
<b>Área de Conocimiento:</b>	N/A
	N/A
	Conocimientos de contratación pública, normas de control interno y reglamentos relacionados al área, programas informáticos afines.
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>
	Temática de la capacitación.
	20 horas Computación/Ofimática. 8 horas Desarrollo personal.
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>
Absuelven consultas técnicas y administrativas, inherentes a su función en el momento de requerirse.	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> <b>Denominación de la competencia</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observable</b> Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. Organización de la información. Organización de la información. Organización de la información. Expresión escrita Expresión Oral. Expresión Oral. Expresión Oral. Manejo de equipos de comunicación. Manejo de equipos de comunicación. Manejo de equipos de comunicación. Manejo de equipos de comunicación. Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales.
Fiscaliza las obras contratadas de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos.	
Revisa y aprueba planillas de avance de obra.	
Elabora planillas de reajuste de precios.	
Fiscaliza obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios.	
Presentar informes técnicos sobre el desarrollo de las obras.	
Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además calcular los reajustes correspondientes a esas planillas comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.	
Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.	
Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.	
Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra.	
Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de obras.	
Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar.	
	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
	<b>Denominación de la competencia</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observable</b>
	Coopera, participa activamente en el equipo.
	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios.
	Realiza bien o correctamente su trabajo.
	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ			
Denominación del Puesto:	<b>DIBUJANTE</b>	Con el Director de Obras Públicas, Jefes.		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Nivel:	Profesional			Superior	
Unidad o proceso:	Dirección de Obras Públicas			Técnico/a, Tecnólogo/a.	
Rol:	Técnico			Civil, Arquitectura, Diseño.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de apoyo 4			<i>Gráfico</i>	
Grado:	6				
Ámbito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
Ejecución de labores de dibujo computarizado.		Tiempo de Experiencia:		1 año	N/A
		Especificidad de la Experiencia:		Conocimiento de dibujo Arquitectónico, Ingeniería Civil, Diseño Gráfico.	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
Temática de la capacitación.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Elaboración de planos de dibujos		Lectura de planos		Habilidad Analítica	
Producir dibujos utilizando sistemas de dibujo asistido por computadora		Autocad		Generación de Ideas	
Realizar trabajos de dibujo en apoyo al Técnico de Proyectos de la Dirección de Planificación.		Dibujo topográfico.		Comprensión Oral	
Y los demás de acuerdo al área y las necesidades del departamento.		Manejo de Programas		Generación de Ideas	
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					
		<b>Denominación de la competencia</b>		<b>Nivel</b>	
		Habilidad Analítica		Medio	
		Generación de Ideas		Medio	
		Comprensión Oral		Medio	
		Generación de Ideas		Medio	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
		<b>Denominación de la competencia</b>		<b>Nivel</b>	
		Orientación de Servicios		Bajo	
		Orientación a Resultados		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Flexibilidad		Bajo	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
20 horas en áreas afines.					
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>					
Temática de la capacitación.					

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>
Código:	INTERFAZ
Denominación del Puesto:	<b>ALBAÑIL</b>
Nivel:	No Profesional
Unidad o proceso:	Jefe inmediato, usuarios internos y externos.
Rol:	Dirección de Obras Públicas Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2
Grado:	2 Propia
Ámbito:	Local
<b>2. MISIÓN</b>	Diseño de proyectos para el GAD Municipal
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	Nivel de Instrucción: Básica
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	Área de Conocimiento: Albañilería y construcción.
Tempo de Experiencia:	1 año
Especificidad de la Experiencia:	Conocimientos en reparación y/o construcción de edificaciones.
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	Temática de la capacitación.
20 horas Albañilería - 8 horas: Desarrollo personal	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>
Reparar paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.	Preparación de los materiales
Reparación de suelos, paredes, alicatas y rodapiés.	Alzado de paredes y muros
Construir obras nuevas: rampas, arquetas, tabiques y canalizaciones de agua y electricidad.	Fabricación de placas y otros tipos de cubiertas de edificaciones
Realizar tareas de reforma, demolición, enlucidos y alicatados.	Ulenado y nivelado de encofrados con hormigón
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Recopilación de información	Medio
Generación de ideas	Medio
Expresión escrita	Medio
Expresión oral	Medio
Expresión oral	Medio
<b>Comportamiento Observable</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones.
Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios.
Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplos (oficios, circulares)	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Comunica información relevante. Organiza la información para que se comprenda a los receptores	
Comunica información relevante. Organiza la información para que se comprenda a los receptores	
Reconoce las oportunidades del momento.	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA													
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>Código:</b>  <b>Denominación del Puesto:</b> <b>PEÓN</b> <b>Nivel:</b> No Profesional <b>Unidad o proceso:</b> Dirección de Obras Públicas <b>Rol:</b> Servicios <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 2 <b>Grado:</b> 2 <b>Ambito:</b> Local		Básica													
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> <b>INTERFAZ</b>  Con el Director de Obras Públicas.		Nivel de Instrucción: N/A  Área de Conocimiento: Manejo de herramientas de albañilería													
<b>2. MISIÓN</b> Ejecutar actividades de apoyo en construcción o proyectos de construcción.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> Tiempo de Experiencia: 1 año N/A N/A Especificidad de la Experiencia: Conocimientos en apoyo en albañilería.													
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Despejar los escombros y otros desechos. Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria y herramientas. Levantar y desmontar estructuras temporales como andamios, apuntalamientos de mallas de tráfico. Cavar agujeros, zanjas, hacer perforaciones compactas y nivelar el terreno.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación. 20 horas en albañilería.													
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Preparación de los materiales Alzado de paredes y muros		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en equipo.</td> <td>Media</td> <td>Toma de decisiones</td> </tr> <tr> <td>Orientación de servicios</td> <td>Media</td> <td>Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Media</td> <td>Reconoce las oportunidades del momento.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en equipo.	Media	Toma de decisiones	Orientación de servicios	Media	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios.	Iniciativa	Media	Reconoce las oportunidades del momento.
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable													
Trabajo en equipo.	Media	Toma de decisiones													
Orientación de servicios	Media	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios.													
Iniciativa	Media	Reconoce las oportunidades del momento.													
Fabricación de placas y otros tipos de cubiertas de edificaciones Llenado y nivelado de encofrados con hormigón		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>Medio</td> <td>Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Medio</td> <td>Reconoce las oportunidades del momento.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de servicio</td> <td>Medio</td> <td>Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observado	Trabajo en equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones.	Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades del momento.	Orientación de servicio	Medio	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios.
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observado													
Trabajo en equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones.													
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades del momento.													
Orientación de servicio	Medio	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios.													

*[Firma]*

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
Código:	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto: <b>SOLDADOR</b>	<b>INTERFAZ</b>  Jefe Inmediato, usuarios internos y externos.	Bachiller	
Nivel: No Profesional		N/A	
Unidad o proceso: Dirección de Obras Públicas		N/A	
Rol: Servicios		Mecánica Industrial, soldadura.	
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 2			
Grado: 4			
Ambito: Local			
<b>2. MISIÓN</b>			
Organizar las tareas previas para el proceso de soldadura.			
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>			
Tiempo de Experiencia: 1 año.		N/A	
Especificidad de la Experiencia:		Inducción de seguridad industrial, conocimientos de mecánica y soldadura.	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
Temática de la capacitación: 10 horas: Inducción de seguridad industrial; 10 horas: Manejo de Materiales; 30 horas: Computación.			
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Normativa técnica		Temática de la capacitación.	
Normativa técnica		10 horas: Inducción de seguridad industrial; 10 horas: Manejo de Materiales; 30 horas: Computación.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Organizar las tareas previas para el proceso de soldadura y/o corte de materiales. Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria y herramientas.		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Construir estructuras y piezas metálicas, utilizando diseños de soldadura según especificaciones técnicas.		Denominación de la competencia	Nivel
Identificar la maquinaria y/o equipo a utilizar, los accesorios e insumos a emplear y la preparación de la superficie		Identificación de Problemas	Medio
		Mantenimiento de Equipos	Media
		Expresión Escrita	Media
		Expresión Oral	Media
		Expresión Oral	Media
Preparar y operar equipos para realizar uniones soldadas y corte de materiales.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		Denominación de la competencia	Nivel
		Manejo de equipos de comunicación.	Bajo
		Orientación a los Resultados	Bajo
		Orientación de Servicio	Bajo
Productos y servicios de la unidad		Comportamiento Observable	
Aprendizaje Continuo		Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones. Depura y actualiza el software de los equipos informáticos, incluye despegar las partes móviles. Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares). Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Comportamiento Observable		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez.	
Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> Código: Denominación del Puesto: <b>OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA</b> Nivel: No Profesional Unidad o proceso: Dirección de Obras Públicas Rol: Técnico Grupo Ocupacional: Servidor Público de apoyo 4 Grado: 6 Ámbito: Local	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> INTERFAZ Con el Director de Obras Públicas.
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b> Nivel de Instrucción: N/A Área de Conocimiento: Chofer profesional con licencia Tipo G. Maquinaria pesada, mecánica de maquinaria pesada.	Bachiller N/A
<b>2. MISIÓN</b> Ejecutar labores de operador de equipo caminero de retroexcavadora.	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> 1 año. N/A N/A Chofer de maquinaria pesada, inducción de seguridad industrial, manejo de materiales y conocimientos de mecánica.
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Operar personalmente de manera responsable y dirigente la maquina entregada. Realizar trabajos en vías, caminos y otras. Presentar informes de novedades del equipo a su cargo. Realizar de manera oportuna el control y mantenimiento de la máquina.. Ejecutar desbanques, desalijos, extracciones de caminos, carreteras, etc.	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación. 20 horas en mecánica y riesgos laborales.
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Realizar revisiones previas al manejo de los equipos Solicitar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente a su maquinaria a cargo.	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> Denominación de la competencia Nivel Comportamiento Observable Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente Media Trabajo en equipo. Descargar y transportar materiales en emplazamientos de construcción Media Responsable. Destreza manual, coordinación motora y fuerza física. Media Puntual Media Hábil
Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente Excavar, mover, cargar y aplanar o allanar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material utilizando niveladoras, excavadoras o cualquier otro tipo de maquinaria pesada que sea requerida.	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> Denominación de la competencia Nivel Comportamiento Observado Trabajo en equipo Medio Toma de decisiones Iniciativa Responsable. Medio Responsabilidad Capacidad para leer instrucciones y prototipos en caso necesario Medio Puntual

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>
<b>Código:</b>	<b>INTERFAZ</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>JEFE DE AGUA POTABLE</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Unidad o proceso:</b>	Dirección de Obras Públicas
<b>Rol:</b>	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3
<b>Grado:</b>	9
<b>Ámbito:</b>	Local
<b>2. MISIÓN</b>	Con el Director de Obras Públicas.
Ejecutar actividades técnicas de Planificación y aplicación del sistema de agua potable.	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años N/A N/A
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Conocimientos del manejo de sistemas de agua potable, alcantarillado, higiene ambiental, residuos sólidos, saneamiento ambiental, ecología.
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
	Temática de la capacitación.
	Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>
Elaborar informes de mantenimiento del sistema de agua potable.	Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional
Elaborar informes de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario.	Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de equipos de análisis de riesgos
Elaborar informes de mantenimiento del sistema de alcantarillado fluvial.	Conocimiento de elaboración de estudios de impacto ambiental con sus diferentes planes de manejo;
Elaborar diseño de obras hidro sanitarias por administración directa, consultoría o conventos.	Conocimiento en Impactos ambientales, mejoras socioeconómico ambientales, leyes básicas en el territorio
Elaborar informes de factibilidad de servicio de acometidas domiciliarias del agua potable y alcantarillado sanitario y de servicio hidro sanitario para nuevos usuarios.	
Elaborar manual de procesos de la unidad.	
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Trabajo en equipo	Alto
Orientación a los Resultados	Alto
Orientación de Servicio	Alto
<b>Comportamiento Observable</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación.	Toma de decisiones
Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.	Solución de problemas.
Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez.	Responsabilidad
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Trabajo en equipo	Alta
Iniciativa	Alta
Responsable.	Alta
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Capacidad para liderar el equipo	Alta
	Puntual

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		Tercer Nivel	
<b>INTERFAZ</b>		N/A	
Con el Director de Obras Públicas, Jefe de Agua Potable.		Ingeniero/a, Licenciado/a, Doctor/a.	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>		Química, Biología, Laboratorio, Agua Potable, Saneamiento Ambiental.	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		Temática de la capacitación. Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública y afines a su puesto.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Ejecutar actividades de control de calidad del sistema de agua potable.		<b>Denominación de la competencia</b>	
Realizar periódicamente los análisis físicos-químicos microbiológicos del agua de las JAAP'S y otros organismos comunitarios prestadores del servicio de su jurisdicción y reportar oportunamente los resultados del MIDUVI.		<b>Nivel</b>	
Realizar exámenes especiales de acuerdo a su competencia.		Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente	
Realizar exámenes bromatológicos sobre la calidad de los productos que se expenden en mercados, restaurantes, locales comerciales.		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional	
Coordinar y planificar actividades interinstitucionales a fines con la salud pública.		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de equipos de análisis de riesgos	
Realizar el plan anual de actividades en forma justificada, así como ejercer los procesos y provisión de insumos a todas las áreas del laboratorio.		Pensamiento estratégico	
Operar y mantener adecuadamente los equipos de laboratorio entregados.		Planificación y gestión.	
Actualizar y manejar adecuadamente la base de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano, rural y escolar del cantón.		Alta	
Efectuar reportes semestrales sobre cómo se lleva a cabo el manejo de los sistemas de agua, saneamiento y residuos sólidos.		Alta	
Coordina la realización de actividades de socialización y capacitación en los diferentes actores del cantón, instituciones educativas sobre el buen uso del líquido vital.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Las demás actividades que tengan relación con la naturaleza de su trabajo y los requerimientos actuales y futuros que tenga el GAD Municipal de Chambo.		<b>Denominación de la competencia</b>	
		<b>Nivel</b>	
		Trabajo en equipo	
		Alta	
		Toma de decisiones	
		Solución de problemas.	
		Responsabilidad	
		Trabajo en equipo.	
		Alta	
		Puntual	
		Hábil	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<b>Código:</b>	<b>INTERFAZ</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b> Asistente Administrativo "B"	Directores, Jefes, usuarios internos y externos.	
<b>Nivel:</b> No Profesional		
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Obras Públicas		
<b>Rol:</b> Administrativo		
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2		
<b>Grado:</b> 4		
<b>Ámbito:</b> Local		
<b>2. MISIÓN</b> Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>		
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		
Registra correspondencia, ingresos, egresos y distribución.		
Organiza y archiva documentación		
Responsable del manejo y custodia del archivo		
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
40 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.		
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro
Recopilación de la información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores
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 usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

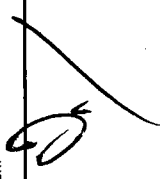
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
Código:	INTERFAZ			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	<b>DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>			Tercer Nivel	
Nivel:	Directivo			N/A	
Unidad o proceso:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.			Ingeniero/a, Arquitecto/a.	
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos.			Civil, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública, Proyectos, Agronomía, Transportes, Arquitectura.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.	
Grado:	14			3 años. N/A N/A	
Ámbito:	Local			Planificación, elaboración de planes, programas y proyectos; desarrollo local e institucional.	
<b>2. MISIÓN</b>				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Formular el plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial e implementar en concordancia con las políticas del Sistema Nacional de Planificación y los planes estratégico y operativo anual institución.				Temática de la capacitación.	
				Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública y afines a su puesto.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, cultural y técnico.	Emite informes de factibilidad para ocupación de suelo y patentes municipales.			Denominación de la competencia	
Analiza encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos.	Elabora conjuntamente con la Dirección Financiera el proyecto definitivo de presupuesto institucional y presentar ante el órgano ejecutivo dentro del plazo establecido.			Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica.	
Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología vigente.	Leyes vigentes sobre ordenamiento territorial.			Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	
Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.	Establecer una base de datos confiable y útil con información relevante en los temas de turismo, comercialización, mercados, producción, servicios, terminales de transporte y otras relevantes para el crecimiento económico cantonal.			Alta	
Realizar el diagnóstico de las necesidades básicas insatisfechas y las potencialidades del cantón en coordinación con las representaciones locales del Gobierno Central, Consejo Provincial, y otros organismos públicos y privados del cantón.	Elaborar el Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial para promover su desarrollo social, económico y físico del cantón, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural.			Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, evolución organizacional, manejo de conflictos y negociación.	
Coordinar con las comunidades y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal.	Establecer políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica y ambiental.			Plan de Gobierno / Planificación estratégica institucional / POA	
Establecer políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica y ambiental.	Asesora al Alcalde y al Concejo Cantonal en temas de convenios nacionales e internacionales.			Alta	
Realiza el seguimiento de los objetivos de los convenios suscritos con el GAD Municipal en coordinación con Asesoría Jurídica.	Monitorear periódicamente las metas propuestas en los planes y realiza la evaluación correspondiente en coordinación con los demás departamentos y unidades.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Elaborar, mantener y evaluar el Plan estratégico Institucional en base a los Planes Operativos Anuales que permita organizar adecuadamente las actividades de la entidad, de acuerdo a la misión y visión institucional.				Denominación de la competencia	
				Planificación y gestión.	
				Monitoreo y control.	
				Responsable.	
				Alta	
				Responsabilidad	
				Trabajo en equipo.	
				Pensamiento crítico	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
<b>Código:</b>	<b>INTERFAZ</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b> Asistente Administrativo "B"	Directores, jefes, usuarios internos y externos.			
<b>Nivel:</b> No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.				
<b>Rol:</b> Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2				
<b>Grado:</b> 4				
<b>Ámbito:</b> Local				
<b>2. MISIÓN</b>				
Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.				
Registra correspondencia, ingresos, egresos y distribución.				
Organiza y archiva documentación				
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>				
Bachiller				
<b>Nivel de Instrucción:</b> N/A				
<b>Área de Conocimiento:</b> Computación, Normas, Reglamentos.				
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>				
<b>Tiempo de Experiencia:</b> 1 año.	N/A			
<b>Especificidad de la Experiencia:</b> Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP, Código de Trabajo. Constitución de la República, manejo de archivos.				
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
Temática de la capacitación.				
40 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				
Procedimientos administrativos, normas de control interno.	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Manejo de documentos y archivos.	<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
	Organización de la información	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro
Manejo de sistemas informáticos y archivos.	Recopilación de la información	Expresión Escrita	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
	Manejo de documentos y archivos.	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo ( memorando)
Manejo de sistemas informáticos y archivos.	Comprensión Escrita	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
	Juicio y Toma de Decisiones	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
<b>Denominación de la competencia</b>		<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>	
Archivología	Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.	
Manejo de sistemas informáticos y archivos.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
Relaciones Humanas	Construcciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores	
Manejo de Sistemas Informáticos.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>
<b>Código:</b>	<b>INTERFAZ</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	Con el Director de Obras Públicas y Jefe de Ordenamiento Territorial
<b>Nivel:</b>	
<b>Unidad o proceso:</b>	
<b>Rol:</b>	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	
<b>Grado:</b>	
<b>Ámbito:</b>	
<b>2. MISIÓN</b>	
Ejecutar actividades técnicas de Planificación y Ordenamiento Territorial.	
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Tercer Nivel	
Nivel de Instrucción: N/A	
Área de Conocimiento: Arquitecto/a, Ingeniero/a, Civil, Arquitectura.	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
1. año N/A N/A	
Especificidad de la Experiencia: Conocimientos de Ordenamiento Territorial, Topografía, Urbanización, Informática y uso de suelo.	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Temática de la capacitación:	
Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ordenamiento Territorial y afines a su puesto.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>
Realiza trabajos de arquitectura, planificación y restauración de bienes patrimoniales.	<b>Denominación de la competencia</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observable</b>
Realizar el plan regulador de la ciudad.	Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente Alta Trabajo en equipo.
Realiza estudios de mantenimiento y restauración de áreas de Patrimonio Cultural e Histórico.	Pensamiento estratégico Alta Responsable.
Elaboración para la aprobación de planos, programas y urbanísticas.	Planificación y gestión Alta Pensamiento estratégico
Elaboración para aprobación de planos, programas y urbanísticas.	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
Informes para permisos para trabajos de construcción, reparación, remodelación y ampliación de viviendas.	<b>Denominación de la competencia</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observable</b>
Planificar junto con el departamento de planificación el ordenamiento comercial y la infraestructura necesaria para potenciar la comercialización y la producción en el cantón.	Sentido común Alta Toma de decisiones
Certifica bajo su responsabilidad la información que le soliciten.	Análisis de prioridad Alta Solución de problemas.
	Responsable. Alta Responsabilidad
	Capacidad para liderar el equipo Alta Trabajo en equipo.
	Pensamiento crítico Alta Habilidad analítica



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
<p><b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b></p> <p>Código: _____</p> <p>Denominación del Puesto: <b>TÉCNICO EN PROYECTOS</b></p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Unidad o proceso: Dirección de Planificación, Ejecución y supervisión de procesos</p> <p>Rol: Servidor Público 2</p> <p>Grado: 8</p> <p>Ambito: Local</p>	<p><b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b></p> <p>INTERFAZ</p> <p>Directores, Jefes, usuarios externos e internos, entidades publicas relacionadas</p>
<p><b>2. MISIÓN</b></p> <p>Elaboración, estudios y diseños de Proyectos de la Dirección de Planificación en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.</p>	<p><b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b></p> <p>Tercer Nivel</p> <p>N/A</p> <p>Ingeniero/a, Arquitecto/a.</p> <p>Seguridad Industrial, Arquitectura.</p>
<p><b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b></p>	<p>1 año seis meses</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>Experiencia en elaboración de proyectos y presupuestos, diseños estructurales e hidrosanitarios</p>
<p><b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <p>Elaboración de proyectos de fomento productivo y proyectos de emprendimientos sustentables, proyectos de cooperación local, provincial e interinstitucional.</p> <p>Coordinación directa a nivel de asesoramiento con otros técnicos del GADMCH en la formulación de proyectos, estrategias, planes parciales de desarrollo y ordenamiento territorial dentro del campo de su competencia.</p>	<p><b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b></p> <p>Temática de la capacitación.</p> <p>20 horas en áreas afines.</p> <p><b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <p>Conocimiento en gestión y justificación técnica y económica de proyectos.</p> <p>Planificación estratégica y operativa.</p> <p>Sistemas de Planificación Institucional y para el desarrollo local.</p> <p>Conocimiento en gestión y justificación técnica y económica de proyectos.</p> <p>Conocimiento de planes para gestión proyectos.</p>
<p><b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p> <p><b>Denominación de la competencia</b></p> <p>Planificación y gestión.</p> <p>Generación de ideas.</p> <p>Monitoreo y control.</p> <p>Habilidad analítica (Análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).</p> <p>Identificación de problemas.</p> <p><b>Nivel</b></p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p><b>Comportamiento Observable</b></p> <p>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.</p> <p>Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.</p> <p>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p> <p>Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.</p>	<p><b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b></p> <p><b>Denominación de la competencia</b></p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de Relaciones.</p> <p>Trabaja en Equipo</p> <p>Orientación de servicio</p> <p><b>Nivel</b></p> <p>Medio</p> <p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p> <p>Medio</p> <p><b>Comportamiento Observado</b></p> <p>Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo para adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p> <p>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.</p> <p>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</p> <p>Creo 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.</p> <p>Identifica las necesidades del usuario interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	INTERFAZ	
<b>Código:</b>			Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>COORDINADOR DE PROYECTOS</b>		N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional		Ingeniero/a.
<b>Unidad o proceso:</b>	Dirección de Planificación		Civil, Industrial, Zootecnia.
<b>Rob:</b>	Ejecución y supervisión de procesos		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3		
<b>Grado:</b>	9		
<b>Ámbito:</b>	Local		
<b>2. MISIÓN</b>			
Coordinar y dirigir la elaboración, estudios y diseños de Proyectos de la Dirección de Planificación en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.		3 años	N/A
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>			
Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
Especificidad de la Experiencia:		Experiencia en elaboración de proyectos y presupuestos, trabajo con la colectividad, fauna urbana y rural.	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
Temática de la capacitación.			
20 horas en áreas afines.			
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Planificación y gestión.	Medio
		Generación de ideas.	Medio
		Monitoreo y control.	Medio
		Habilidad analítica (Análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).	Medio
		Identificación de problemas.	Medio
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Planificación estratégica y operativa.	Medio
		Sistemas de Planificación Institucional y para el desarrollo local.	Alto
		Conocimiento en gestión y justificación técnica y económica de proyectos.	Medio
		Conocimiento de planes para gestión proyectos.	Alto
		Orientación de servicio	Medio
		<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	
		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo para adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		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.	
		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		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.	
		Identifica las necesidades del usuario interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
<b>Elaboración de informes relacionados a la coordinación de su gestión.</b>			

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ		
Denominación del Puesto:	<b>TOPÓGRAFO</b>		
Nivel:	Profesional.		
Unidad o proceso:	Dirección de Planificación		Directores, Jefes, usuarios externos e internos.
Rol:	Técnico		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3		
Grado:	5		
Ámbito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>			
Realizar los levantamientos topográficos previos al diseño de obras civiles o cualquier otro tipo de proyecto, controlar la ejecución de las labores constructivas, realizar las labores de replanteo de diseños en campo, ejecutar posicionamiento de GNSS en los diversos proyectos.			
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
Nivel de Instrucción:	Superior – Tercer Nivel		
Área de Conocimiento:	Civil, Topografía.		
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>			
1 año.	N/A		
Levantamientos topográficos, cartografía, mediciones, información catastral.			
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
Temática de la capacitación.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Efectúa levantamiento y dibujos de planos topográficos.			
Realiza trabajos de estudio topográfico, planimétricos y efectúa ampliaciones y reducciones de mapas y planos.			
Realiza levantamientos topográficos, lotizaciones, subdivisiones prediales, topográficas, nivelación (canchas vías alcantarillados), informes de subdivisiones topográficas, trabajo.			
Realiza el mantenimiento de la Estructura física de las redes LAN e inalámbricas internas.			
Elabora informes de gestión del plan de ejecución tecnológica.			
Colabora en la ejecución de programas y proyectos.			
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
20 horas en áreas afines.			
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Técnicas y principios aplicados en topografía.	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Uso y cuidado del equipo de topografía	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa	
	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y verbal.	
	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja.	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>	
Lectura de planos	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros para aumentar sus conocimientos básicos.	
	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
Manejo de programas	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.	
Conocimiento básico en proyectos.	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación de servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ		
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>PROMOTOR SOCIAL</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Nivel:</b>	Profesional		N/A
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.		Licenciado/a, Ingeniero/a, Agronomía.
<b>Rel:</b>	Ejecución de Procesos		Administración, Salubridad, Comunicación.
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3	<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Grado:</b>	5		
<b>Ámbito:</b>	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Realiza labores de investigación, asistencia técnica y promoción social a la población vulnerable del Cantón en aéreas urbanas y rurales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año. N/A
		<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Administración, Educación, Comunicación, Deportivo, Social.
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Tendítica de la capacitación.	
		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
		80 horas en áreas afines.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Aplicación de los lineamientos y políticas impartidas por el jefe inmediato superior en la elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos sociales.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Pensamiento conceptual.	Medio
		Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales	
		Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales	Medio
		Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales	
		Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales	Alto
		Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales	
		Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales	Medio
		Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales	
		Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales	Medio
		Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales.	
		Conocimientos de trámites con el MIES.	Bajo
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Aprendizaje continuo	Bajo
		Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales	
		Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales	Medio
		Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales.	
		Construcciones de Relaciones	Medio
		Trabajo en Equipo	Bajo

10



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>Código:</b> INTERFAZ <b>TÍTULO AMBIENTAL RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA</b> <b>Denominación del Puesto:</b> Profesional <b>Nivel:</b> Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. <b>Unidad o proceso:</b> Ejecución y supervisión de procesos. <b>Rol:</b> Servidor Público 2 <b>Grupo Ocupacional:</b> 8 <b>Grado:</b> Local	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> <b>INTERFAZ</b>  Directores, Jefes, usuarios externos e internos.
<b>2. MISIÓN</b> Ejecutar y desarrollar herramientas para la identificación, análisis, caracterización, evaluación y seguimiento de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b> Tercer Nivel  N/A  Ingeniero/a, licenciado/a.  Ambiente, Agroindustrial, Gestión de Riesgos, Civil, Agronomía.
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> <b>Tiempo de Experiencia:</b> 1 año N/A Tercer Nivel <b>Especificidad de la Experiencia:</b> Planificación, identificación, análisis, ejecución de respuestas, monitoreo y comunicación de los riesgos.	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación.
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Evaluar los daños y necesidades de una emergencia o desastre para la adopción de medidas que se presenten en el COE Cantonal.  Coordinar y ejecutar la elaboración de la agenda de riesgos cantonal con los integrantes de las mesas técnicas del COE, instituciones públicas y privadas asentadas dentro del cantón.  Gestionar y coordinar con el Alcalde las acciones que se realizarán en el CAD en conjunto con instituciones públicas (todos los actores de primera respuesta) en situaciones de desastre, para preservar la vida y acciones de recuperación.	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Planificación, identificación, análisis, planeación, ejecución de respuestas, monitoreo y comunicación de los riesgos. Planificación, identificación, análisis, planeación, ejecución de respuestas, monitoreo y comunicación de los riesgos. Planificación, identificación, análisis, planeación, ejecución de respuestas, monitoreo y comunicación de los riesgos.
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> <b>Denominación de la competencia</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observable</b> Pensamiento analítico Alto Clasifica documentación para su registro Pensamiento crítico Medio Busca información con un objetivo concreto. Operación y control Alto Toma decisiones de complejidad baja. Habilidad analítica Medio Reconoce los problemas del momento. Generación de ideas. Medio Realiza acciones pertinentes.	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> <b>Denominación de la competencia</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observable</b> Orientación de Servicio. Iniciativa. Bajo Reconoce los problemas del momento. Reconoce las oportunidades. Construcciones de Relaciones. Medio Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución que le proveen información. Trabajo en Equipo. Bajo Mantiene informados a los demás.
<b>Manual de Procesos</b>	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
Código:	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	<b>TÉCNICO EN TURISMO Y CULTURA.</b> Directores, Jefes, usuarios externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Superior
Nivel:		Tercer Nivel	
Unidad o proceso:		Ingeniero/a, Licenciado/a	
Rol:		Turismo, Educación, Cultura.	
Grupo Ocupacional:			
Grado:			
Ambito:			
<b>2. MISIÓN</b>			
Ejecución de actividades relacionadas al turismo, cultura y deportes.		Tiempo de Experiencia:	2 años TECNÓLOGO/A 1 año Ingeniero/a, Licenciado/a
		Especificidad de la Experiencia:	Programas Deportivos, Jornadas Culturales, Proyectos Turísticos.
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la capacitación.			
20 horas en áreas afines al puesto.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Elaborar planes, programas, proyectos turísticos y difusión turística.	Planificación, proyectos.	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Elaborar planes y programas deportivos, artísticos y recreativos.	Marketing	<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Elaborar programas para becas educativas.	Gestión Pública	Expresión oral.	Alto
Realizar las actividades que disponga su Jefe inmediato.	Procedimientos Administrativos	Organización de la información	Medio
		Recopilación de la información	Bajo
		Pensamiento Estratégico	Bajo
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>	
Orientación a los resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Nivel de Instrucción:		
<b>Código:</b>	<b>INTERFAZ</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b> <b>JEFE DE TURISMO, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN</b>	Directores, Jefes, usuarios externos e internos.	N/A		
<b>Nivel:</b>		Ingeniero/a, Licenciado/a.		
<b>Unidad o proceso:</b>		Turismo, Deportes, Cultura, Educación.		
<b>Rol:</b>				
<b>Grupo Ocupacional:</b>				
<b>Grado:</b>				
<b>Ámbito:</b>				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>		
Ejecutar actividades técnicas de Planificación y Ordenamiento Territorial.		3 años.	N/A	
		Administración, Turismo, Elaboración de Planes, programas y proyectos de desarrollo local, manejo de proyectos relacionados a turismo, educación, deportivo, y/o cultura. Manejo de normativa legal, manejo de paquetes utilitarios.		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		Temática de la capacitación.		
		Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, Turismo y afines a su puesto.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Elaborar planes, programas y proyectos turísticos. Elaborar el plan de promoción, concientización y difusión turística. Reportes de catastros turísticos.	Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística.  Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.  Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.  Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.  Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueva la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.  Diseñar y promover del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias	<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Expresión escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplos (oficios, circulares).
		Expresión oral.	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Licencia anual de funcionamiento de establecimientos turísticos		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Elaborar informes de control de establecimientos turísticos.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
Elabora programas para becas educativas y material educativo.		Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo. Apoya las decisiones.
Elaborar el plan de promoción y difusión cultural, artística y cívica.		Orientación de Servicios	Medio	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Elaborar planes y programas deportivos y recreativos.		Orientación a Resultados	Medio	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Elaborar el Manual de Procesos.		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ	
Denominación del Puesto:	<b>TÉCNICO EN DEPORTES Y RECREACIÓN</b>	Directores, Jefes, usuarios externos e internos	
Nivel:	Profesional		
Unidad o proceso:	Dirección de Planificación		
Rol:	Ejecución de procesos.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		
Grado:	7		
Ámbito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>			
Orientar, promocionar, organizar eventos deportivos, recreativos, en el marco de una sociedad intercultural a través de la motivación, formación y capacitación y la participación de la ciudadanía.			
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Área de Conocimiento:	Cultura Física, Entretenimiento Deportivos, Recreación Deportiva.		
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>			
Tiempo de Experiencia:	3 años.	N/A Tercer Nivel.	
Especificidad de la Experiencia:	Gestión de proyectos deportivos, recreacionales, culturales; promoción cultural, arte, música, logística, administración, Normas, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones Municipales.		
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
Temática de la capacitación.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
60 horas de Capacitación específica al cargo.			
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Atender las necesidades de investigación, formación, recreación y esparcimiento.	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoyar la formación del personal en el área deportiva, cultural, la investigación y la producción de bienes deportivos y culturales.	Planificación y gestión	Alto	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de información.
Promover el desarrollo y la difusión del conocimiento y la creatividad, mediante la selección, producción editorial, promoción y comercialización de libros, artículos, discos y otros medios impresos y electrónicos.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de elaboración de programas culturales.	Habilidad en comunicación	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Disponer, organizar y dirigir la elaboración y desarrollo de los programas deportivos, culturales, y recreacionales de toda índole en el cantón, en coordinación con diferentes organismos culturales y sociales.	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la Institución.
Disponer asesoramiento e informar al Concejo Cantonal en lo relacionado con el deporte, recreación y difusión cultural en todas sus manifestaciones.	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observado
	Aprendizaje continuo	Alto	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Iniciativa	Alto	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
	Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del usuario interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de su requerimiento.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
<b>Código:</b>	INTERFAZ	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>	Nivel de Instrucción:	
<b>Nivel:</b>	Profesional	Tercer Nivel	
<b>Unidad o proceso:</b>	Con el Director de Planificación, Instituciones Públicas y Privadas, Ministerio del Ambiente, Organismos de Control, Usuarios Internos y Externos.	N/A	
<b>Rol:</b>	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Ingeniero/a.	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3	Área de Conocimiento:	
<b>Grado:</b>	9	Ambiental, Biotecnología Ambiental, Recursos Naturales, Agronomía, Seguridad Industrial.	
<b>Ámbito:</b>	Local	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.	
<b>2. MISIÓN</b>		Tiempo de Experiencia:	
Ejecutar, coordinar y controlar actividades concernientes al manejo integral del medio ambiente contemplados en aplicar normas dentro de los parámetros de calidad.		3 años	
		N/A	
		Coordinar planes y programas de manejo ambiental, regularización ambiental de proyectos, conocimiento de elaboración de estudios de impacto ambiental. Manejo de controles ambientales.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la capacitación.	
		Operador del Sistema Ambiental SUJA.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
Gestionar, coordinar y ejecutar acciones tendientes a regularizar la recolección, transporte procesamiento y disposición final del medio ambiente.		Denominación de la competencia	
Coordinar inspecciones, cumplir con los parámetros de calidad del medio ambiente.		Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente	
Coordinar y evaluar sistemas de manejo de los recursos naturales determinados según indicadores ambientales.		Pensamiento estratégico	
Controlar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente relacionada con la aplicación y seguimiento ambiental.		Planificación y gestión	
		Pensamiento estratégico	
		Denominación de la competencia	
		Lidera el trabajo en equipo	
		Inspección de productos o servicios	
		Responsable.	
		Capacidad para liderar el equipo	
		Comportamiento Observable	
		Trabajo en equipo.	
		Responsable.	
		Planificación y gestión	
		Pensamiento estratégico	
		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
		Nivel	
		Alta	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		Nivel	
		Alta	
		Comportamiento Observado	
		Toma de decisiones	
		Solución de problemas.	
		Responsabilidad	
		Trabajo en equipo.	
		Pensamiento crítico	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ		
<b>Denominación del Puesto:</b> <b>ANALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Directores, jefes, usuarios externos e internos.	Tercer Nivel	
<b>Nivel:</b> Profesional		N/A	
<b>Unidad o proceso:</b> Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. Ejecución y supervisión de procesos		Ingeniero/a, Licenciado/a.	
<b>Rol:</b> Servidor Público 2		Medio Ambiente, Saneamiento Ambiental, Agronomía, Recursos Naturales.	
<b>Grado:</b> 8		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.	
<b>Ámbito:</b> Local		1 año Tercer Nivel	
<b>2. MISIÓN</b> Responsable del cumplimiento de las normas mínimas del ambiente, así como también para fomentar el mejoramiento del medio ambiente en el cantón.		Conocimiento de las leyes ambientales, ordenanzas y resoluciones y más normativas vigentes, manejo del Sistema SUAA.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión ambiental del cantón. Coordinar con direcciones, departamentos y más entes municipales en propuestas ambientales. Analizar la normativa ambiental, gestionar y obtener los registros, licencias ambientales de las diferentes obras que proyecta el GADMCH. Extender informes técnicos ambientales sobre actividades de su competencia previo al permiso de funcionamiento ambiental. Control técnico del servicio público del aseo en calles, recolección de desperdicios y transporte al relleno sanitario. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental cantonal sobre saneamiento ambiental y factores que puedan afectar a la salud y bienestar de la población. Inspeccionar conjuntamente con el Comisario Municipal, todos los establecimientos públicos y tomar las medidas necesarias para que en ellos se cumplan las exigencias de la normativa ambiental cantonal vigente. Revisar el cumplimiento de las normas sanitarias en mercados, asociaciones de comerciantes minoristas, hoteles, restaurantes y similares. Participar organizando y motivando el reciclaje de los residuos domiciliarios y los desechos industriales. Gestión para la recolección y disposición final de residuos sólidos o peligrosos. Manual de Procesos		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación. 80 horas en áreas afines.	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Ejecución de investigación de campo.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Conocimientos básicos de legislación ambiental.		Pensamiento analítico	Alto
Recolectar y revisar los datos de las investigaciones ambientales y registros.		Pensamiento crítico	Medio
Asistir en la recolección de información de las Estadísticas Ambientales para la ejecución de investigaciones.		Operación y control	Alto
Economía ambiental.		Habilidad analítica	Medio
		Generación de ideas.	Medio
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Orientación de Servicio.	Bajo
		Iniciativa.	Bajo
			Reconoce los problemas del momento. Reconoce las oportunidades.
			Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución que le proveen información.
			Mantiene informados a los demás.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		Tercer Nivel	
INTERFAZ		N/A	
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Ingeniero/a, Licenciado/a.	
Nivel de Instrucción:		Ambiente, Agroindustrial, Gestión de Riesgos, Civil, Agronomía.	
Área de Conocimiento:		Ingeniero/a, Licenciado/a.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.	
Ejecutar y desarrollar herramientas para la identificación, análisis, caracterización, evaluación y seguimiento de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		1. año	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Tercer Nivel	
Evaluar las situaciones de emergencia y desastres que debe atender el municipio y presentar la informacional Alcaldé para que se active el modelo de gestión integral de riesgos con todos los actores estratégicos.		Planificación, identificación, análisis, ejecución de respuestas, monitoreo y comunicación de los riesgos.	
Ejecutar y desarrollar herramientas para la identificación, análisis, caracterización, evaluación y seguimiento de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Especificidad de la Experiencia:	
Evaluación de los daños y necesidades de una emergencia o desastre para la adopción de medidas que se presenten en el COE Cantonal.		80 horas en áreas afines.	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Temática de la capacitación.	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Denominación de la competencia	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Nivel	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Comportamiento Observable	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Pensamiento analítico	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Alto	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Clasifica documentación para su registro	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Medio	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Busca información con un objetivo concreto.	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Alto	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Toma decisiones de complejidad baja.	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Medio	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Reconoce los problemas del momento.	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Medio	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Realiza acciones pertinentes.	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Denominación de la competencia	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Nivel	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Comportamiento Observable	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Bajo	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Reconoce los problemas del momento.	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Bajo	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Reconoce las oportunidades.	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Medio	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información.	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Bajo	
Evaluación de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio		Mantiene informados a los demás.	
Manual de Procesos			

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ	
Denominación del Puesto:	Con el Director de Obras Públicas.	
Nivel:		
Unidad o proceso:		
Rol:		
Grupo Ocupacional:		
Grado:		
Ambito:		
<b>2. MISIÓN</b>	Ejecutar actividades técnicas de Planificación y Ordenamiento Territorial.	
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Área de Conocimiento:	Civil, Arquitectura.	
Tempo de Experiencia:	3 años	
Especificidad de la Experiencia:	Conocimientos de Ordenamiento Territorial, Cartografía, Urbanismo, Administración, Topografía, Informática y uso de suelo.	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>		
3 años	N/A	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
Temática de la capacitación.		
Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ordenamiento Territorial y afines a su puesto.		
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.		
Métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos		
Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
Plan de Ordenamiento Territorial.		
Régimen de uso del suelo.		
Informes de permiso de edificación.		
Reportes técnicos de declaratoria de propiedad horizontal y fraccionamiento.		
Informe para la intervención de bienes patrimoniales		
Informes de permisos de construcción en el centro histórico		
Reglamentos y Ordenanzas para la intervención, conservación y restauración de bienes patrimoniales.		
Informes y registro de mecanismo y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación: grupos vulnerables, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades especiales.		
Sistema de información de Catastro Cantonal.		
Reportes de custodia del archivo catastral.		
Mapa temático cantonal.		
Certificado de línea de fábrica.		
Inventario de bienes patrimoniales Tangibles e Intangibles del Cantón.		
Informe de estudio para contribuciones especiales de mejoras.		
Manual de procesos		
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Organización de la información	Alta	Clasifica documentos para su registro
Expresión escrita	Alta	Escribir documentos sencillos en forma clara.
Recopilación de información	Alta	Busca información con un objetivo concreto
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
Aprendizaje continuo	Alta	Busca información cuando necesita
Iniciativa	Alta	Reconoce las oportunidades del momento
Responsable.	Alta	Responsabilidad
Construcción de Relaciones	Alta	Entabla relaciones a nivel laboral
Trabajo en Equipo	Alta	Promueve la colaboración de los integrantes.
Orientación de Servicio	Alta	Actúa a partir de los requerimientos



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>	Director, usuarios externos e internos.		Tercer Nivel	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad o proceso:</b>	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.				
<b>Rol:</b>	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS.				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Grado:</b>	9			N/A	
<b>Ámbito:</b>	Local			Ingeniero/a, Arquitecto/a.	
<b>2. MISIÓN</b>				Civil, Arquitectura.	
Actualizar los catastros prediales urbanos, prediales rurales, contribuciones y los demás establecidos en la ley.				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
				3 años	N/A
				Conocimientos en administración catastral, aplicación de las normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas, manejo de programas informáticos especializados.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la capacitación.	
				8 horas: Desarrollo personal.	
				20 horas: Computación/Ofimática.	
				<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
				Procedimientos administrativos. Normas de Control Interno.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades catastrales.				<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Prestar asesoría técnica al concejo, en los campos de su especialización.				Organización de la información.	Medio
Practicar los avalúos cada bienio de los predios urbanos y rurales, de conformidad con la normativa vigente.				Organización de la información.	Medio
Practicar o rectificar el avalúo de los predios urbanos y rurales con ajuste a la ley, a solicitud de sus propietarios.				Expresión Escrita	Medio
Actualizar los catastros prediales urbano, rural, contribución especial de mejoras y los demás que determina la ley en atención a las disposiciones legales vigentes.				Expresión Oral	Medio
Otros trámites relacionados con esta área.				Expresión Oral	Medio
Coordinar las funciones y actividades con las demás dependencias municipales.				Expresión Escrita	Medio
Mantener actualizado la base de datos del sistema catastral.				Expresión Escrita	Medio
Emitir certificados de avalúos.				Expresión Escrita	Medio
Ejecutar y supervisar la actualización catastral en atención a la normativa legal vigente.				Expresión Escrita	Medio
Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones y otros, describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos a fin de realizar procesos de expropiación.				Expresión Escrita	Medio
Supervisar la elaboración de hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades urbanas y rurales.				Expresión Escrita	Medio
Realiza la impresión anual de los catastros y libros de: predios urbanos y rurales.				Expresión Escrita	Medio
Ingresos y egresos al catastro predial urbano y rural.				Expresión Escrita	Medio
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
				<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
				Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación de servicios	Medio
				Orientación a Resultados	Medio
				Conocimiento del entorno organizacional	Medio
				<b>Comportamiento Observado</b>	
				Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde.	
				Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios.	
				Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades.	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ		
Denominación del Puesto:	Directores, Jefes, usuarios internos y externos.		
Nivel:	N/A		
Unidad Administrativa:	N/A		
Grupo Ocupacional:	Computación, Normas, Reglamentos.		
Grado:			
Ámbito:			
<b>2. MISIÓN</b>			
Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> 1 año. N/A Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP, Código de Trabajo, Constitución de la República, manejo de archivos.	
Temática de la capacitación.			
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas.		<b>Denominación de la competencia</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observable</b> Organización de la información    Bajo    Clasifica documentos para su registro Recopilación de la información    Bajo    Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. Expresión Escrita    Bajo    Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo ( memorando) Comprensión Escrita    Bajo    Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión. Juicio y Toma de Decisiones    Bajo    Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
Manejo de correspondencia, ingresos, egresos y distribución.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Organiza y archiva documentación		<b>Denominación de la competencia</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observado</b> Conocimientos de contabilidad    Bajo    Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos. Relaciones Humanas    Bajo    Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. Construcciones de Relaciones    Bajo    Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores Trabajo en Equipo    Bajo    Cooperar, 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 usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas	
Responsable del manejo y custodias del archivo.			
Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.			
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.			
Elaborar fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.			
Mantener el archivo ordenado y clasificado y cronológico de las emisiones de títulos de crédito, especies valoradas y partes diarias.			



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código:	INTERFAZ
Denominación del Puesto:	Jefe Inmediato, usuarios internos y externos
Nivel:	Profesional
Unidad o proceso:	Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Local
<b>2. MISIÓN</b>	
Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.	
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho.
Tempo de Experiencia:	1 año, 6 meses
Especificidad de la Experiencia:	Derecho, planificación, asesoría jurídica.
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
1 año, 6 meses	N/A
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Temática de la capacitación.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
20 horas: Leyes y Derecho en general	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
Leyes, Reglamentos, Normativa Legal vigente.	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>
Redacción y Ortografía	<b>Denominación de la competencia</b>
Manejo de Equipos de Comunicación	<b>Nivel</b>
Procedimientos Administrativos	<b>Comportamiento Observable</b>
<p>Analiza la documentación legal que ingrese a la Unidad de Avalúos Catastros.</p> <p>Realiza informes técnicos legales correspondientes a los trámites que deben realizarse como excedentes o diferencias.</p> <p>Recopila y analiza información legal para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la Unidad.</p> <p>Revisión y verificación de documentación para tramitación en cuanto a la regularización de Excedentes y Diferencias, Titularizaciones Administrativas, Transferencias de Dominio, etc.</p>	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Aprendizaje continuo	Mantiene su información técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código:	<b>INTERFAZ</b>
Denominación del Puesto:	Jefe de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
Nivel:	Profesional
Unidad o proceso:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Local
<b>2. MISIÓN</b>	
Proponer políticas generales, los planes y regulaciones en materia de tránsito, transporte terrestre y Seguridad Vial.	
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero/a, Licenciado/a.
Área de Conocimiento:	Transporte, Tránsito, gestión pública.
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Tiempo de Experiencia:	3 años
Especificidad de la Experiencia:	N/A
Administración Pública, Gestión en transporte y tránsito.	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Temática de la capacitación.	
Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública y 80 horas afines a su puesto.	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
Gobiernos seccionales.	Denominación de la competencia: Organización de la información y manejo de valores fiduciarios
Leyes de tránsito.	Habilidad de análisis y expresión escrita
Aplicar las Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Gestión de Transporte	Habilidad analítica.
Elaboración de informes técnicos.	Sentido común
Capacidad de identificación de problemas y soluciones.	Análisis de prioridad Responsable.
Ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo del Parque automotor.	Capacidad para liderar el equipo
Manual de procesos.	Pensamiento crítico
Manual de procesos.	Planificación y gestión.
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Denominación de la competencia: Organización de la información y manejo de valores fiduciarios	Nivel: Alta
Habilidad de análisis y expresión escrita	Nivel: Alta
Leyes de tránsito.	Nivel: Alta
Aplicar las Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Gestión de Transporte	Nivel: Alta
Elaboración de informes técnicos.	Nivel: Alta
Capacidad de identificación de problemas y soluciones.	Nivel: Alta
Ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo del Parque automotor.	Nivel: Alta
Manual de procesos.	Nivel: Alta
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Denominación de la competencia: Sentido común	Nivel: Alta
Análisis de prioridad Responsable.	Nivel: Alta
Capacidad de identificación de problemas y soluciones.	Nivel: Alta
Ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo del Parque automotor.	Nivel: Alta
Manual de procesos.	Nivel: Alta

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>	INTERFAZ		Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>JEFE DE MATRICULACIÓN</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniero/a, licenciado/a.
<b>Unidad o proceso:</b>	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS		Transporte, Tránsito, gestión pública.
<b>Rol:</b>	Servidor Público 3		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	9		
<b>Grado:</b>	Local		
<b>Ambito:</b>	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Proponer políticas generales, los planes y regulaciones en materia de matriculación.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años.
		<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	N/A
			Administración Pública, Gestión Pública, Transporte y Tránsito.
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		<b>Tiempo requerido</b>	Temática de la capacitación.
		20 horas	Computación/Ofimática
		8 horas	Desarrollo personal
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Coordinar con el señor Alcalde el uso de recurso de la JMV		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Procedimientos administrativos. Normas de Control Interno.	Medio
		Organización de la información.	Medio
		Organización de la información.	Medio
		Expresión Escrita	Medio
		Expresión Oral	Medio
		Expresión Oral	Medio
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Elaborar informes bimensuales sobre el estado productivo de la Jefatura.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Manejo de plataformas informáticas.	Medio
		Trabajo en Equipo	Medio
		Orientación de servicios	Medio
		Orientación a Resultados.	Medio
Revisión y verificación de documentación.		Conocimiento de entorno organizacional.	Medio
Enviar reportes de los diferentes procesos que se realizan en esta unidad a la entidad rectora en materia de matriculación.		Conocimiento de entorno organizacional.	Medio

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>
<b>Código:</b>	INTERFAZ
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefes, usuarios externos e internos.
<b>Nivel:</b>	
<b>Unidad o proceso:</b>	
<b>Rol:</b>	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	
<b>Grado:</b>	
<b>Ámbito:</b>	
<b>2. MISIÓN</b>	
Emitir y recaudar valores provenientes de venta de especies valoradas del GAD Municipal	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
<b>1. año.</b>	N/A
<b>2. año.</b>	N/A
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Atención al cliente, manejo de procedimientos de arqueo de caja, control gubernamental.
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Temática de la capacitación.	
20 horas en áreas afines	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES.</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>
	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
Recaudación y custodia de impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos, Arrendamientos, Rentas de Inversiones, Multas, Especies y otros.	<b>Denominación de la competencia</b>
Mantiene un estricto control de valores recaudados y documentos en custodia.	<b>Nivel</b>
Lleva un registro del proceso de los trámites de recaudación.	<b>Comportamiento Observable</b>
Entrega en Tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna.	Organización de la información.
Disegna y aplica mecanismos de recaudación directa al contribuyente en coordinación con tesorería.	Recopilación de la información.
Maneja los sistemas informáticos de recaudación.	Destreza Matemática
	Expresión Escrita
	Generación de ideas
	Conocimientos de Matemáticas y Contabilidad básica.
	Conocimientos de Normas de Control Interno.
	Manejo de instructivos y Normativa.
	Relaciones Humanas.
	Manejo de Sistemas Informáticos.
	Orientación de Servicio
	Comportamiento Observable
	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

*[Firma manuscrita]*



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>Códigos:</b>	<b>INTERFAZ</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>DIGITADOR/A</b>	
<b>Nivel:</b>	No Profesional	
<b>Unidad o proceso:</b>	Matriculación	
<b>Rol:</b>	Administrativo	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3	
<b>Grado:</b>	5	
<b>Ámbito:</b>	Local	
<b>2. MISIÓN</b>	Jefes, usuarios externos e internos.	
Ejecutar de labores asistenciales relacionadas con el proceso de digitación de información en los diferentes sistemas y bases de datos de la Unidad de Matriculación.		
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Área de Conocimiento:</b>	Computación, Unificado.	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>		
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año. N/A	
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, Ordenanzas, Resoluciones Municipales, atención al usuario.	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
80 horas en áreas afines.	Temática de la capacitación.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
Atención al usuario interno, externo en el proceso de matriculación.		
Revisa, digita y verifica la documentación y la información sobre matriculación.		
Revisar documentación para verificar información dentro de la página web del sistema de Matriculación.		
Elabora informes.		
Colabora en la ejecución de programas de Matriculación.		
Apoya al jefe inmediato o revisor en caso de conflictos con los contribuyentes.		
Verificar las firmas y los documentos que no sean alterados.		
Revisión de la documentación para verificar información, dentro de la página web de entidades públicas.		
Manual de Procesos.	Manejo de páginas web.	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
Conocimientos de sistemas computerizados.		
Relaciones Humanas.		
Conocimiento general del área de matriculación.		
Conocimiento en emisión de informes.		
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Organización de la información.	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos, etc.)
Recopilación de la información	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares).
Expresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Comprensión Escrita.	Medio	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Juicio y Toma de decisiones.	Bajo	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
Orientación de Servicio.	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios.
Construcción de relaciones	Bajo	Busca información, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Trabajo en Equipo.	Bajo	Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás.
Iniciativa.	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
	<b>INTERFAZ</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>REVISOR VEHICULAR</b>	Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional	Tercer Nivel
<b>Unidad o proceso:</b>	Jefes, usuarios externos e internos.	Técnico, Tecnólogo, Ingeniero/a.
<b>Rol:</b>	Matriculación	Mecánica automotriz.
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Técnico	
<b>Grado:</b>	Servidor Público de Apoyo 3	
<b>Ámbito:</b>	Local	
<b>2. MISIÓN</b>	Facilitar la obtención del turno a los usuarios una vez que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos para realizar el proceso de revisión vehicular.	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>
		1 año. N/A
		Mecánica Automotriz.
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>
		Temática de la capacitación.
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>
Realizar inspecciones a los vehículos para su revisión.	Procedimientos administrativos, Normas de Control Interno.	<b>Denominación de la competencia</b>
Realizar las pruebas de holgura y fallas de suspensión a los vehículos para su revisión.	Manejo del sistema de correspondencia de la Institución	<b>Nivel</b>
Llevar adelante el proyecto de revisión vehicular.	Redacción y ortografía	<b>Comportamiento Observable</b>
Llevar registros y archivos de su actividad.	Manejo de equipos de comunicación.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplos (oficios, circulares) Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Cooperar en el orden y limpieza del taller.	Productos y servicios de la Unidad	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
		<b>Denominación de la competencia</b>
		<b>Nivel</b>
		<b>Comportamiento Observable</b>
		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. Realiza bien o correctamente su trabajo. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:		N/A	
<b>TÉCNICO RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE TRANSPORTE Y MOBILIDAD</b>	Directores, Jefes, usuarios externos e internos.	Tercer Nivel		N/A	
<b>Puesto:</b>		Ingeniero/a.			
<b>Nivel:</b>		Ingeniero/a.			
<b>Unidad o proceso:</b>		Informática, Gestión de Transporte, Electrónica, Diseño Gráfico.			
<b>Rol:</b>		Ingeniero/a.			
<b>Grupo Ocupacional:</b>		Ingeniero/a.			
<b>Grado:</b>		Ingeniero/a.			
<b>Ámbito:</b>		Ingeniero/a.			
<b>2. MISIÓN</b>		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.			
Análisis, diseñar, construir y mantener soluciones informáticas y de conocimiento, mediante la utilización de tecnologías de información, teoría de sistemas y liderazgo profesional.		1 año.	N/A	Tercer Nivel	
		Ingeniero en Sistemas Informáticos con conocimientos en análisis, diseño, desarrollo, aplicación y mantenimiento de sistemas informáticos. Gestión en Transporte y Tránsito.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la capacitación.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos.		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Mantenimiento de Equipos.	Alto	Implementa programas de mantenimientos preventivos y correctivos. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
		Operación y Control.	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar las fallas en la operación de los mismos.	
		Selección de Equipos.	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	
		Diseño de Tecnología.	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	
		Análisis de Operaciones.	Medio	Sugiere cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	
Realiza soporte de bases de datos, correo electrónico e internet.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos.		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observado	
		Aprendizaje Continuo.	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
		Iniciativa.	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Construcciones 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.	
		Trabajo en Equipo.	Bajo	Coopera, participa asertivamente 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 usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
Código:		INTERFAZ		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	<b>TÉCNICO MECÁNICO</b>	Directores, Jefes, usuarios externos e internos.		Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad o proceso:	Unidad de Matriculación.			N/A	
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo			Ingeniero/a.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			Mecánica, Automotriz, Electromecánica.	
Grado:	8	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.			
Ámbito:	Local	3 año			
2. MISIÓN		Mecánica y Automotriz en general, mantenimientos de equipos, manejo de software, normas, leyes y reglamentos.			
Organizar, planificar, fomentar el control de la matriculación, para garantizar el derecho a la movilidad de las personas y bienes, que se ajusten a los principios de seguridad, eficiencia y responsabilidad y calidad, con tarifas socialmente justas.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la capacitación.			
		80 horas en áreas afines.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Cumplir y hacer cumplir la ordenanza, reglamentos y resoluciones emanadas por el concejo cantonal.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel
Inspección meca trónica y de seguridad, suscribir los certificados con los resultados del RTV.		Conocimiento en chequeo y detección de averías en los vehículos.		Mantenimiento de Equipos. Operación y Control.	Alto
Responsabilizarse del ajuste de los equipos, los cuales se debe realizar siguiendo estrictamente los procedimientos y frecuencias especificados por el fabricante y las normas legales vigentes.		Conocimiento en Reparar maquinaria y realizar el mantenimiento.		Manejo de software.	Medio
Precalentar y estabilizar todos los equipos, previo a iniciar las labores.		Conocimiento de maquinaria, piezas o herramientas necesarias para adaptarias a las necesidades de producción.		Mantenimiento de motores.	Alto
Verificar la comunicación entre los módulos de la línea de revisión y el servidor central de procesos.		Seguir los planes de mantenimiento diseñados a corto, medio y largo plazo.		Electromecánica.	Medio
Responsabilizarse por el buen uso y cuidado del área de trabajo, poniendo especial énfasis que no exista residuos de grasa, lubricantes, agua o cualquier otro material que pueda producir deslizamientos no deseados.		Orientación de Servicio.			Medio
Verificar el número de las placas del vehículo, revisión técnica vehicular y el adhesivo anterior con su correspondiente documentación habilitante.		Iniciativa.			Medio
Verificar la correspondencia del color, marca y modelo del vehículo con los descritos en la documentación habilitante.		Conocimiento de planes para mantenimiento mecánico.			Medio
Ingresar la información de identificación del vehículo al sistema informático desde el terminal apropiado.		Conocimiento de reparación automotriz.			Medio
Revisión de parámetros específicos de acuerdo a la modalidad de transporte o servicio que preste el vehículo según las resoluciones vigentes, emitidas por la ANT y/o el Servicio ecuatoriano de Normalización – INEN.		Trabajo en Equipo.			Bajo
Las demás disposiciones que le asigne el Jefe de la Unidad, relacionados con sus funciones.					

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>				
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>INSPECTOR EN LÍNEA</b>	Directores, Jefes, usuarios externos e internos.		Nivel de Instrucción:		
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel		
<b>Unidad o proceso:</b>	Unidad de Matriculación.			Superior		
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo			Ingeniero/a, Tecnólogo/a.		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3			Mecánica, Automotriz.		
<b>Grado:</b>	5			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>		
<b>Ámbito:</b>	Local			2 años Mecánica, automotriz, computación, programas, normas, reglamentos, leyes y ordenanzas sobre matriculación vehicular.		
<b>2. MISIÓN</b>	Organizar, planificar, fomentar el control de Transporte Terrestre, para garantizar el derecho a la movilidad de las personas y bienes, que se ajusten a los principios de seguridad, eficiencia y responsabilidad y calidad, con tarifas socialmente justas.			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				Temática de la capacitación.		
				60 horas en áreas afines.		
				<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	Conocer a fondo los procesos, la normatividad, el funcionamiento de los instrumentos, máquinas y equipos de su línea de revisión. Acudir al puesto de trabajo media (½) hora antes con el fin de calibrar y poner a punto la máquinas y equipos, para el servicio de su línea. Ingresar al sistema los datos de la Inspección Visual de los vehículos revisados en su línea. Verificar la autenticidad de la documentación habilitante del vehículo y su correspondencia con el número del motor, chasis o el VIN, según corresponda. Apoyar a la Jefatura de Matriculación en el análisis de métodos y tiempos, en la confección de registros y estadísticas, con el fin de mejorar la calidad de los trabajos y el mejoramiento continuo. Cooperar con el personal de mantenimiento en su labor, principalmente en el diagnóstico de las máquinas y equipos. Vigilar que su área sea zona segura, esté en orden, limpia antes y después de la jornada de labor. Verificar el número de placas del vehículo y su correspondencia con la documentación habilitante. Tiene la responsabilidad de velar por el buen uso, así como la custodia de instrumentos y herramientas a su cargo. Verificar el certificado de revisión técnica vehicular y el adhesivo anterior. Colaborar con los funcionarios de fiscalización, en el evento de ser fiscalizada su línea de revisión. Verificar que los vehículos cuenten con sus respectivos accesorios de seguridad. Realizar la revisión mecatrónica y de seguridad por objeto verificar el correcto funcionamiento de los principales mecanismos y sistemas del vehículo. Realizar la verificación de la emisión de ruido de los automotores se llevará a cabo considerando lo establecido en el Reglamento General. Apoyar en labores extras que se le asigne en la división tales como el mantenimiento y reparación de motores, otras que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a sus actividades.			<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Mantenimiento de Equipos.	Alto	Implementa programas de mantenimientos preventivos y correctivos.
				Operación y Control.	Medio	Opera los sistemas datos de Inspección Visual.
				Selección de Equipos.	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir la instrucción para cumplir con los planes, programas y proyectos.
				Prevención de riesgos.	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
				Análisis de operaciones.	Medio	Sugerir cambios en los sistemas para que resulte más fácil al usuario.
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
				Orientación de Servicio.	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Iniciativa.	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento.
				Construcciones de Relaciones.	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información.
				Trabajo en Equipo.	Bajo	Coopera, participa asertivamente en el equipo, apoya a las decisiones. Mantiene informados a los demás.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> Código: Denominación del Puesto: <b>CHOFER DE VEHICULO PESADO</b> Nivel: Profesional Unidad o proceso: Unidad de Matriculación. Rol: Ejecución de procesos de apoyo Grupo Ocupacional: Servidor Público de apoyo 2 Grado: 4 Ambito: Local	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> INTERFAZ Directores, Jefes, usuarios externos e internos.
<b>2. MISIÓN</b> Ejecutar labores de chofer de vehículos pesados.	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b> Nivel de Instrucción: Bachillerato Área de Conocimiento: Técnico Área de Conocimiento: Mecánica, Conducción.
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> Tiempo de Experiencia: 1 año Especificidad de la Experiencia: Licencia tipo E, Mecánica automotriz básica.	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación.
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Responsabilizarse por el manejo y cuidado de los vehículos que requieren el servicio de RTV, desde el momento que entrega las llaves al propietario, hasta que culmina el proceso de RTV. Apoya con la detección de algún desperfecto del vehículo, en el proceso de TRV. Cooperar en el orden y limpieza de las instalaciones. Responsabilizarse del buen manejo y cuidado de las herramientas y equipos a su cargo.	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Realizar revisiones previas al manejo de los vehículos. Solicitar que se realice el mantenimiento correspondiente a su vehículo a cargo. Operar vehículos pesados de manera segura, eficiente y responsable.
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> Denominación de la competencia: Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente. Nivel: Alto Comportamiento Observable: Trabajo en equipo. Denominación de la competencia: Destreza manual, coordinación motora y fuerza física. Nivel: Medio Comportamiento Observable: Responsabilidad. Denominación de la competencia: Puntualidad. Nivel: Alto Comportamiento Observable: Habilidad. Denominación de la competencia: Habilidad. Nivel: Medio Comportamiento Observable: Habilidad.	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> Denominación de la competencia: Responsabilidad. Nivel: Bajo Comportamiento Observable: Toma de decisiones. Solución de problemas. Denominación de la competencia: Iniciativa. Nivel: Bajo Comportamiento Observable: Responsabilidad. Denominación de la competencia: Capacidad para leer instrucciones y prototipos en caso necesario. Nivel: Medio Comportamiento Observable: Responsabilidad. Denominación de la competencia: Trabajo en Equipo. Nivel: Bajo Comportamiento Observable: Trabajo en equipo.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

0

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		
Código:	INTERFAZ	
Denominación del Puesto:	<b>GUARDIAN ADMINISTRATIVO</b>	
Nivel:	Profesional	
Unidad o proceso:	Unidad de Matriculación.	
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de apoyo 2	
Grado:	2	
Ámbito:	Local	
<b>2. MISIÓN</b>		
Brindar atención al público eficiente, eficaz y de calidad, custodiar los bienes públicos pertenecientes a la jefatura de matriculación vehicular.		
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
Nivel de Instrucción: Bachiller		
Área de Conocimiento: Computación, Administración		
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
Tempo de Experiencia:	1 año	
Especificidad de la Experiencia:	N/A Administración pública, gestión pública, atención al público, custodia de bienes públicos.	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la capacitación.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
Controlar el ingreso y salida de Vehículos y Personas en las instalaciones de la UTMTTTSV.		
Velar por el buen uso de las instalaciones de la UTMTTTSV.		
Guiar a los usuarios en los trámites que requieran ser atendidos.		
Responsabilizarse por el cuidado de los bienes e instalaciones de la UTMTTTSV.		
Cooperar con el orden y limpieza de las instalaciones.		
Las demás que le sean asignadas de acuerdo a sus funciones.		
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
20 horas en áreas afines.		
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Supervisa el control, ingreso y salida de personas.	Alto	Buen trato al usuario de los servicios de matriculación.
Supervisa el control, ingreso y salida de vehículos.	Medio	Registrar la recepción de paquetes y correspondencia.
Supervisa el control, ingreso y salida de bienes públicos.	Alto	Reportar novedades o incidencia inmediatamente de conocidas a su jefe inmediato.
Buen trato al usuario.	Medio	Realizar el control diario de los bienes y activos.
Relaciones humanas.	Medio	Llevar estrictamente la bitácora de novedades.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Comportamiento Observado</b>
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
Protocolos de cuidado a los bienes públicos.	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo soluciones específicas.
Cooperar con el orden y limpieza de las instalaciones.	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento.
Las demás que le sean asignadas de acuerdo a sus funciones.	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución que le proveen información.
Trabajo en Equipo.	Bajo	Coopera, participa asertivamente en el equipo, apoya a las decisiones. Mantiene informados a los demás.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>Código:</b> <b>Denominación del Puesto:</b> ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE <b>Nivel:</b> Profesional <b>Unidad o proceso:</b> Unidad de Tránsito Transporte Terrestre y Matriculación. <b>Rol:</b> Ejecución de procesos de apoyo <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de apoyo 4 <b>Grado:</b> 6 <b>Ámbito:</b> Local	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> <b>INTERFAZ</b> Directores, Jefes, usuarios externos e internos.
<b>2. MISIÓN</b> Organizar, planificar, fomentar el control de Transporte Terrestre, para garantizar el derecho a la movilidad de las personas y bienes, que se ajusten a los principios de seguridad, eficiencia y responsabilidad y calidad, con tarifas socialmente justas.	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b> Nivel de Instrucción: Tercer Nivel N/A Ingeniero/a, Licenciado/a. Administración, Gestión Pública.
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> 1 año Tercer Nivel <b>Especificidad de la Experiencia:</b> Administración pública, gestión pública.	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación.
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> 80 horas en áreas afines. <b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Conocimiento en lenguaje de programación Java, Visual Studio, Net, PHP. Conocimiento en lenguaje SQL, Administración de Motores de Bases de Datos, SQL, PostgresSQL. Conocimiento de Hardware y Software Básico para Instalación en Equipos Informáticos.	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> <b>Denominación de la competencia</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observable</b> Mantenimiento de Equipos.    Alto    Implementa programas de mantenimiento preventivos y correctivo. Operación y Control.    Medio    Opera los sistemas informáticos, redes y otros. Selección de Equipos.    Alto    Identifica el equipo necesario que debe adquirir la Institución para cumplir con los planes, programas y proyectos. Diseño de Tecnología.    Medio    Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización. Análisis de Operaciones.    Medio    Sugiere cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
Proveer a las oficinas administrativas a las operadoras de transporte para trámites administrativos. Dotar a los pasajeros de estancia temporal, condiciones adecuadas de seguridad, sanidad, comunicación y bienestar general. Disponer la limpieza de las áreas internas el terminal terrestre y la buena conservación de las áreas verdes. Controlar la identificación vehicular y de los conductores. Elabora el manual de procesos.	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> <b>Denominación de la competencia</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observado</b> Orientación de Servicio.    Bajo    Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. Iniciativa.    Bajo    Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Construcciones de Relaciones.    Medio    Construye relaciones tanto dentro como fuera de la Institución que le proveen información. Trabajo en Equipo.    Bajo    Cooperar, participa asertivamente en el equipo, apoya a las decisiones. Mantiene informados a los demás.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
<b>Código:</b>		INTERFAZ		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>COMISARIO MUNICIPAL</b>			Tercer Nivel	
<b>Nivel:</b>	Profesional			N/A	
<b>Unidad o proceso:</b>	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Directores, jefes, usuarios externos e internos.		Abogado.	
<b>Rol:</b>	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS			Derecho.	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Grado:</b>	9				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Ejecución de labores de control y juzgamiento a infractores de ordenanzas en el Municipio. Velar por la sana convivencia ciudadana.				2 años N/A N/A	
				Conocimiento de las leyes, ordenanzas, resoluciones administrativas, control y seguridad ciudadana.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la capacitación.	
				80 horas en áreas afines.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Juega y sanciona infracciones cometidas en mercados, viviendas, espectáculos y vía pública.		Programa las actividades del control médico veterinario de los animales a ser sacrificados.	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza los derrocamientos y desalojos en base a la normativa legal vigente.		Programa el servicio del Carnal Municipal.	Organización de la información.	Medio	Conciliador
Coordina con la Dirección de Obras Públicas, Higiene y demás unidades sobre la ejecución de las resoluciones.			Mediación y conciliación de conflictos.	Medio	Mediador de conflictos.
Distribuye y supervisa el trabajo de los inspectores o policías municipales.			Expresión Escrita	Medio	Toma decisiones técnicas.
Recibe denuncias y demandas por infracciones cometidas contra las ordenanzas.		Programa con cooperativas y policía de Tránsito el uso adecuado de espacios físicos públicos.	Comprensión Escrita.	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Autoriza los permisos para espectáculos públicos y más permitidos por la ley e impide aquellos que estén prohibidos y sanciona en caso de incumplimiento.		Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.	Juicio y Toma de decisiones.	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.
Velar por el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y uso de vías y lugares públicos.					
Cumple y hace cumplir las ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones.					
Garantizar al consumidor la exactitud de pesas y medidas, la caducidad de productos.					
Organiza y controla el servicio del Cementerio de acuerdo a las Ordenanzas vigentes.					
Solicita el apoyo de la Policía Nacional en los casos que fuere necesario, con la finalidad de hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y más leyes.					
Registrar y autoriza las solicitudes de exhumaciones, utilizations de nichos y bóvedas, construcciones y otros.					
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
				<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
				Orientación de Servicio.	Bajo
				Construcción de relaciones	Bajo
				Trabajo en Equipo.	Bajo
				Iniciativa.	Bajo
					Responsabilidad

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
Código:	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto: <b>Asistente Administrativo "B"</b>	<b>INTERFAZ</b>  Directores, Jefes, usuarios internos y externos.	Bachiller	
Nivel: No Profesional		N/A	
Unidad Administrativa: Comisaría Municipal		N/A	
Rel: Administrativo			
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2		Computación, Normas, Reglamentos.	
Grado: 4			
Ámbito: Local			
<b>2. MISIÓN</b>			
Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.			
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Registra correspondencia, ingresos, egresos y distribución.		Denominación de la competencia	Nivel
		Organización de la información	Bajo
		Recopilación de la información	Bajo
		Expresión Escrita	Bajo
		Comprensión Escrita	Bajo
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo
Organiza y archiva documentación		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Responsable del manejo y custodia del archivo		<b>Comportamiento Observado</b>	
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Denominación de la competencia	Nivel
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le solicitan.		Aprendizaje continuo	Bajo
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Iniciativa	Bajo
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Construcciones de Relaciones	Bajo
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo.		Trabajo en Equipo	Bajo
		Orientación de Servicio	Bajo



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:	INTERFAZ		
<b>Denominación del Puesto:</b> <b>AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL</b>	Director de Planificación, Comisario Municipal, Jefes Departamentales, Usuarios Internos y Externos.	Bachiller	
<b>Nivel:</b> No - Profesional		Bachiller	
<b>Unidad Administrativa:</b> Comisaria Municipal.		N/A	
<b>Rol:</b> Operativo.			
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 1		Ordenanzas, Resoluciones Municipales, Atención al Usuario.	
<b>Grado:</b> 1			
<b>Ámbito:</b> Local			
<b>2. MISIÓN.</b>	<p>Buscar el adelanto y progreso del cantón, mediante el conocimiento y cumplimiento de las ordenanzas municipales, leyes y reglamentos, con una correcta información al usuario.</p>		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<p>20 horas en contabilidad y afines.</p> <p><b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p> <p>Realizar informes con respecto a las inspecciones y demás actividades cumplidas.</p> <p>Reportar al Comisario novedades referente al funcionamiento en mercados, parques, cementerios, vía pública, espacios públicos.</p> <p>Inspeccionar lugares o centros de espectáculos públicos a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.</p> <p>Controlar el ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto.</p> <p>Ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público.</p> <p>Notificar a los propietarios y usuarios en caso de incumplimiento de las ordenanzas municipales.</p> <p>Notificar y clausurar construcciones sin permisos de construcción o planos no aprobados.</p> <p>Controlar en coordinación con el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades ambientales la contaminación ambiental en su respectivo cantón en el marco político nacional ambiental.</p> <p>Realizar control de comerciantes en las vías públicas, parques, canchas y en interior de los mercados.</p> <p>Apoyar en la actualización del catastro del Cementerio municipal.</p> <p>Colabora con la Comisaria de Policía cuando se realicen operativos de control de establecimientos, seguridad, cumplimiento de ordenanzas, previamente coordinados.</p> <p>Apoyar en el catastro actualizado en los espacios de comercio.</p>		
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Organización de normas, reglamentos, ordenanzas que regula el comercio y actividad económica.	Organización de la información.	Bajo	Clasifica documentos para su registro. Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comprar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Conocimiento de normas, reglamentos, ordenanzas que regula el uso y ocupación del suelo.	Juicio y Toma de decisiones.	Bajo	Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Conocimiento de operativos de seguridad y prevención de riesgos.	Comprensión escrita.	Bajo	
Conocimiento del cantón en el sector urbano y rural.			
Conocimiento de aplicación de operativos de control.			
Conocimiento del marco político nacional ambiental.	Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee mensuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento.
	Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> Código: Denominación del Puesto: <b>PROCURADOR SÍNDICO</b> Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Rol: Ejecución y coordinación de procesos. Grupo Ocupacional: Servidor Público 8 Grado: 14 Ambiente: Local		Tercer Nivel. N/A																
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> INTERFAZ Directores, Jefes, usuarios internos y externos.		Abogado, Doctor en Jurisprudencia. Derecho																
<b>2. MISIÓN</b> Proporcionar asistencia técnica especializada en materia jurídica relacionada con la Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado, para garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica en todos los trámites o actos administrativos con el propósito de contribuir a la gestión y mejoramiento continuo de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> 3 años. N/A Litigios legales, Sumarios Administrativos, Contratación Colectiva, Contratación Pública, Ordenanzas y Resoluciones, Leyes y normas de la República.																
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial del GAD Municipal de Chambo y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional. Asesorar al Concejo, a la Alcaldía y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico y legal. Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir el GAD Municipal de Chambo con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración por el Concejo, Alcaldía y las Unidades Administrativas que conforman el GAD Municipal de Chambo. Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídico-legales que normen la marcha administrativa del GAD Municipal de Chambo. Recopilar la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la corporación.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación. 80 horas en áreas afines.																
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Constitución de la República del Ecuador, Leyes y Reglamentos Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. LOSNCP y su Reglamento.		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Habilidad Analítica</td> <td>Alto</td> <td>Reconoce la información significativa.</td> </tr> <tr> <td>Comprensión Escrita</td> <td>Alto</td> <td>Lee y comprende documentos de complejidad media y posteriormente presenta informes.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de la Información.</td> <td>Medio</td> <td>Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Habilidad Analítica	Alto	Reconoce la información significativa.	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de complejidad media y posteriormente presenta informes.	Recopilación de la Información.	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información			
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable																
Habilidad Analítica	Alto	Reconoce la información significativa.																
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de complejidad media y posteriormente presenta informes.																
Recopilación de la Información.	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información																
<b>9. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional; incluyéndose los procesos y más trámites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, amparos, juicios civiles y penales, expropiaciones, meditaciones. Prestar asesoramiento en materia de contratación pública a todas las instancias administrativas. Supervisar el legal cumplimiento de los contratos celebrados y sugerir oportunamente las acciones a tomarse por mora e incumplimiento. Revisar las actas de entrega-recepción o de liquidación final de los contratos y convenios y recomendar las correcciones que sean del caso, en coordinación con las Unidades respectivas. Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los Comités de Adquisiciones y Concursos Privados de Precios. Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría. Emitir informes sobre los proyectos de convenios provenientes de las Unidades del GAD Municipal. Certificar bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten. Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, Reglamentos y las asignadas por el Concejo y el Sr. Alcalde.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprendizaje continuo</td> <td>Bajo</td> <td>Realiza un esfuerzo por adquirir nuevas habilidades.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Medio</td> <td>Reconoce las oportunidades o problemas del momento.</td> </tr> <tr> <td>Construcciones de Relaciones</td> <td>Bajo</td> <td>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Bajo</td> <td>Coopera, participa activamente en el equipo apoya a las decisiones.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observado	Aprendizaje continuo	Bajo	Realiza un esfuerzo por adquirir nuevas habilidades.	Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento.	Construcciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo apoya a las decisiones.
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observado																
Aprendizaje continuo	Bajo	Realiza un esfuerzo por adquirir nuevas habilidades.																
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento.																
Construcciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.																
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo apoya a las decisiones.																
Representación Legal, manejo integral de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas convenios.		Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.																
Manual de Procesos.		Orientación de Servicio																

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ			
Denominación del Puesto:	<b>ASISTENTE DE ABOGACÍA</b>	Jefe inmediato, usuarios internos y externos.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional				N/A
Unidad o proceso:	Sindicatura				Abogado.
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público.1				
Grado:	7				
Ámbito:	Local				Derecho
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.				Tiempo de Experiencia:	1 año.
				Especificidad de la Experiencia:	Conocimiento general de las leyes ecuatorianas, Código de Trabajo, LOSEP, Finanzas Públicas, procesos coactivos.
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la capacitación:	
				20 horas: computación/ ofimática. - 8 horas: Desarrollo Personal	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Participar en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.		Procedimientos administrativos. Normas de Control Interno.		Denominación de la competencia	Nivel
Realiza y organiza notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales entre otros juicios coactivos.		Manejo del sistema de correspondencia de la Institución.		Organización de la información.	Medio
Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos.		Redacción y ortografía.		Organización de la información.	Medio
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.		Manejo de equipo de comunicación		Expresión Escrita.	Medio
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.		Productos y servicios de la unidad.		Expresión Oral.	Medio
				Expresión Oral.	Medio
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
				Denominación de la competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Bajo
				Orientación de servicios.	Bajo
				Orientación a Resultados.	Bajo
				Conocimientos del entorno organizacional	Bajo
				Comportamiento Observable	
				Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		Bachiller	
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		N/A	
INTERFAZ		N/A	
2. MISIÓN		Computación, Normas, Reglamentos.	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.		1 año. N/A	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la capacitación.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.		Comportamiento Observable	
Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Busca información para su registro	
Manejo de documentos y archivos.		Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Manejo de sistemas informáticos y archivos.		Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
		Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
		Comportamiento Observado	
		Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores	
		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>Código:</b>	<b>INTERFAZ</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>SECRETARIA/O DE CONCEJO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional	
<b>Unidad o proceso:</b>	Dirección Administrativa	
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos.	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3	
<b>Grado:</b>	9	
<b>Ámbito:</b>	Local	
<b>2. MISIÓN</b>	Alcalde, Directores, Jefes, usuarios externos e internos.	
Ejecutar procesos de elaboración de planes, programas y proyectos institucionales. Asistir, planificar y ejecutar las actividades administrativas y logísticas del Concejo y Alcaldía dentro de las competencias institucionales.		
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
	Tercer Nivel.	
	N/A	
	Abogado.	
	Derecho.	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>		
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año N/A Tercer Nivel	
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Secretaría de certificación actividades de derecho público y/o privado gestión pública, Administración Pública.	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
	Temática de la capacitación.	
<b>80 horas en áreas afines.</b>		
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
	LOSEP, COOTAD, Gestión Pública y Constitución de la República.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
Elabora anteproyectos de decretos ejecutivos reglamentos, acuerdos y resoluciones.		
Notifica a los miembros del cuerpo colegiado a las sesiones.		
Organiza y supervisa las labores de la Secretaría General de la Institución.		
Certifica actas, acuerdos resoluciones y providencias de reconocimiento judicial.		
Certifica documentos administrativos y técnicos cuando solicita un Juez.		
Asiste a sesiones de cuerpos colegiados y redacta las actas.		
Tramita y prepara documentos para conocimiento de los miembros del cuerpo colegiados		
Mantener informado al señor Alcalde y/o Concejales sobre el estado de la documentación y procesos.		
Realizar resoluciones administrativas para el inicio del proceso de las obras, adquisición de bienes y servicios para que sean subidos al portal de compras públicas.		
Recopilar la información procedente del portal de compras públicas para adaptarlos a los proyectos que la institución lo requiere.		
Mantener un sistema adecuado de información interna y externa previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la Municipalidad y la ciudadanía.		
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		
Responsable de la ayuda ágil, efectiva y oportuna brindada a la Alcaldía y/o Concejales.		
Manual de Procesos.		
	Jurisprudencia	
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Orientación	Alto	Asesora a las autoridades de la Institución en materia de su competencia.
Asesoramiento	Medio	Comprende rápidamente los cambios del entorno.
Comprensión Oral	Alto	Escucha y comprende los requerimientos del usuario interno.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
Orientación de Servicio.	Alta	Reconoce los problemas del momento.
Expresión Escrita	Alta	Escucha y comprende los requerimientos del usuario interno.
Comprensión Oral	Medio	Analiza determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos normas sistemas y otros aplicando la lógica.
Pensamiento Crítico	Alta	Mantiene informados a los demás.
Trabajo en Equipo	Alta	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>				Bachiller	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>Asistente Administrativo "B" de Secretaría General</b>	Directores, Jefes, usuarios internos y externos.		N/A	N/A
<b>Nivel:</b>	No profesional			N/A	N/A
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administrativo				
<b>Rol:</b>	Secretaría General				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.					
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>					
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A		
<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP, Código de Trabajo, Constitución de la República, manejo de archivos.				
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
Temática de la capacitación.					
80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.					
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Procedimientos administrativos, normas de control interno.					
Manejo de documentos y archivos.					
Manejo de sistemas informáticos y archivos.					
Conocimientos de contabilidad.					
Relaciones Humanas.					
Manejo de sistemas informáticos.					
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Denominación de la competencia		Nivel	
		Organización de la información		Bajo	
		Recopilación de la información Escrita		Bajo	
		Expresión Escrita		Bajo	
		Comprensión Escrita		Bajo	
		Juicio y Toma de Decisiones		Bajo	
		Manejo de documentos y archivos.		Bajo	
		Manejo de sistemas informáticos y archivos.		Bajo	
		Conocimientos de contabilidad.		Bajo	
		Relaciones Humanas.		Bajo	
		Manejo de sistemas informáticos.		Bajo	
		Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.		Bajo	
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					
Denominación de la competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Organización de la información		Bajo		Clasifica documentos para su registro	
Recopilación de la información Escrita		Bajo		Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Expresión Escrita		Bajo		Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Comprensión Escrita		Bajo		Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
Juicio y Toma de Decisiones		Bajo		Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
Denominación de la competencia		Nivel		Comportamiento Observado	
Aprendizaje continuo		Bajo		Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
Iniciativa		Bajo		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
Construcciones de Relaciones		Bajo		Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.	
Trabajo en Equipo		Bajo		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás.	
Orientación de Servicio		Bajo		Comparte información. Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo B Alcaldía	Bachiller	
Nivel:	No profesional	N/A	
Unidad Administrativa:	Secretaría General	N/A	
Rol:	Administrativo		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2	Área de Conocimiento:	
Grado:	4	Computación, Normas, Reglamentos.	
Ámbito:	Local	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.	
2. MISIÓN		1 año.	N/A
Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP, Código de Trabajo, Constitución de la República, manejo de archivos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Temática de la capacitación.	
Registra la correspondencia, ingresos, egresos y distribución.		20 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.	
Organiza y archiva documentación.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Responsable del manejo y custodia del archivo		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Dar seguimiento a solicitudes de la Unidad.		Denominación de la competencia	Nivel
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.		Organización de la información	Bajo
		Recopilación de la información	Bajo
		Expresión Escrita	Bajo
		Comprensión Escrita	Bajo
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la competencia	Nivel
		Aprendizaje continuo	Bajo
		Iniciativa	Bajo
		Construcciones de Relaciones	Bajo
		Trabajo en Equipo	Bajo
		Orientación de Servicio	Bajo
		Comportamiento Observable	Comportamiento Observado
		Busca información para su registro	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
		Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo: (memorando)	Entabla relaciones a nivel laboral, inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores
		Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	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.
		Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

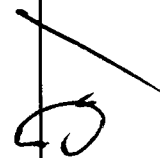
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> <b>INTERFAZ</b>		Tercer Nivel	
<b>Código:</b> <b>Denominación del Puesto:</b> <b>Nivel:</b> <b>Unidad o proceso:</b> <b>Rol:</b> <b>Grupo Ocupacional:</b> <b>Grado:</b> <b>Ámbito:</b>	<b>JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</b> Profesional Dirección Administrativa EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS Servidor Público 3 9 Local	N/A	
<b>2. MISIÓN</b> Planificar, dirigir y gestionar el proceso de recepción, registro y despacho de toda la documentación que ingresa o se genera internamente dentro de la institución; así como también, ordenar, clasificar, archivar, certificar actos administrativos y normativos expedidos por la institución y solicitudes provenientes de los usuarios internos y externos.		Ingeniero/a, Licenciado/a.  Administración, Informática.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Administrar las normas, procedimientos e instrucciones en materia de su competencia, así como garantizar la privacidad y discrecionalidad en el manejo de documentos, correspondencia e información. Maneja la documentación existente utilizando métodos tecnológicos que faciliten el proceso de custodia y entrega de la información a peticionarios.  Actualiza los inventarios de la documentación detallada pro grupo de documentos. Planificar la actualización de los archivos de documentos, así como la entrega de copias certificadas de los documentos, previa orden escrita de la máxima autoridad. Atiende pedidos de referencia de usuario y personal de la institución respecto a su unidad. Lleva registros de los préstamos y devoluciones de los documentos.  Planificar el programa de conservación documental mediante digitalización de documentos archivados. Ejecutar procesos en el sistema de documentación y archivo.  Ejecutar procesos de consolidación y resguardo de documentación para archivo documental, físico y digital. Ejecutar la programación de tiempos de conservación documental. Clasifica y codifica la documentación de la institución. Mantiene actualizado y organizado el archivo de la unidad mediante la utilización de técnicas de archivo. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le solicitan.  Recetar y despachar documentación previa orden escrita de la máxima autoridad.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> 3 años N/A Tercer Nivel Clasificación de la documentación, manejo de sistemas informáticos, atención al usuario, técnicas de archivología, Gestión documental.  <b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación. Secretariado, archivología, sistemas informáticos.	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Denominación de la competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión estratégica.		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Custodio confidencial y manejo de información.		Medio	Escribir documentos de mediana complejidad (oficios, circulares). Comunica información importante.
Distribución y difusión de información.		Medio	Pensamiento conceptual.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Comportamiento Observado</b>	
Gestión documental.		Nivel	Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Administración de flujos de documentos.		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Acuerdo y resoluciones de la Institución.		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Trámites de salidas nacionales e internacionales.		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Manejo de escáneres y dispositivos de Digitalización.		Bajo	Orientación a Resultados.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ			
Denominación del Puesto:	<b>Asistente Administrativo "B"</b>	Directores, Jefes, usuarios internos y externos.		Bachiller	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Documentación y Archivo Administrativo			N/A	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Local			Computación, Normas, Reglamentos.	
<b>2. MISIÓN</b>					
Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.					
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>					
Tiempo de Experiencia:		1 año.		N/A	
Especificidad de la Experiencia:		Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP. Código de Trabajo, Constitución de la República, manejo de archivos.			
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
Temática de la capacitación.					
80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.					
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Procedimientos administrativos, normas de control interno.					
Manejo de documentos y archivos.					
Manejo de sistemas informáticos y archivos.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.					
Registra correspondencia, ingresos, egresos y distribución.					
Organiza y archiva documentación					
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					
<b>Denominación de la competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
Organización de la información		Bajo		Clasifica documentos para su registro	
Recopilación de la información Escrita		Bajo		Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Expresión Escrita		Bajo		Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. (Ejemplo: (memorando)	
Comprensión Escrita		Bajo		Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
Juicio y Toma de Decisiones		Bajo		Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
<b>Denominación de la competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observado</b>	
Aprendizaje continuo		Bajo		Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
Iniciativa		Bajo		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
Construcciones de Relaciones		Bajo		Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores	
Trabajo en Equipo		Bajo		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de 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 usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:		
<b>MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DERECHOS</b> Profesional Alcaldía Ejecución de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 3 Grado: 5 Ámbito: Local	Jefe inmediato, usuarios internos y externos.	N/A	Tercer Nivel	
<b>2. MISIÓN</b>		Abogado/a.	Derecho.	
Organismo de nivel operativo del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia con autonomía administrativa y funcional, que tiene como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes en coordinación con el GAD Municipal de Chambo y lo integran tres miembros principales y tres suplentes.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>		
		1. año.	Tercer Nivel	
		Defensa de derechos de niños, niñas y adolescentes; atención a NNA en vulneración de derechos, conocimientos en gestión pública.		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		Temática de la capacitación.		
		Derecho de la niñez y la familia, Manejo de Procesos Administrativo de las JDPD, Derechos Humanos.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violencia de los derechos individuales de los niños, niñas y adolescentes, dentro del Cantón. Disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado, restituir el derecho amenazado o restituir el derecho violado. Vigilar la ejecución de las medidas. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones. Requerir de los funcionarios públicos de la Administración Central y Seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia. Las demás que señale la ley.		<b>Denominación de la competencia</b> Organización de la información. Organización de la información. Expresión Escrita. Expresión Oral. Expresión Oral.	<b>Nivel</b> Medio Medio Medio Medio Medio	<b>Comportamiento Observable</b> Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares). Comunica información importante. Pensamiento conceptual.
Vigilar la ejecución de las medidas. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones. Requerir de los funcionarios públicos de la Administración Central y Seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia. Las demás que señale la ley.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		<b>Denominación de la competencia</b> Orientación de Servicio Orientación de Resultados. Flexibilidad. Conocimiento del Entorno Organizacional.	<b>Nivel</b> Alto Bajo Medio Bajo	<b>Comportamiento Observado</b> Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez. Diagnostica correctamente la necesidad. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Utiliza las normas, cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades.
Manual de procesos.		Código Civil		



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		INTERFAZ	
Código:			
Denominación del Puesto:	<b>REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD</b>		
Nivel:	Profesional		
Unidad o proceso:	Registro de la Propiedad		Usuarios internos; externos.
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8		
Grado:	14		
Ámbito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>			
Regulación De los títulos de tradición de dominio de bienes inmuebles y demás derechos reales, la inscripción de personas jurídicas, mercantiles y demás actos y contratos requeridos.			
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Área de Conocimiento:	Derecho.		
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>			
Tiempo de Experiencia:	3 años	N/A	Tercer Nivel
Especificidad de la Experiencia:	Responsabilidad en la regulación de los títulos de tradición de dominio de bienes inmuebles y demás derechos reales, derecho registral, derecho constitucional, derecho civil.		
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
Temática de la capacitación.			
COOTAD, Código Civil, Contratación Pública, COA, Código De Comercio, Derecho Societario, Derecho Mercantil, Derecho Administrativo, Ley del Registro.			
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
COOTAD, COA, Derecho Societario, Ley del Registro en Vigencia			
Contratación Pública,			
Código de Comercio			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley. Debiendo negarse a hacerlo en los casos que exige la Ley.			
Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.			
Llevar, con sujeción a las disposiciones de la ley de Registro, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determine la ley.			
Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia.			
Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley de Registro.			
Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina.			
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten			
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de la unidad o proceso.	
Orientación/Asesoramiento	Alto	Asesora a las Autoridades de la Institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia y productividad organizacional.	
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos).	
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observado	
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	
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. 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.	
Iniciativa	Alto		

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		Bachiller																			
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		N/A																			
2. MISIÓN		N/A																			
<p>Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.</p>		<p>Computación, Normas, Reglamentos.</p>																			
<p>80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.</p>		<p>Temática de la capacitación.</p>																			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																			
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes dft1484:1483a las actividades realizadas.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización de la información</td> <td>Bajo</td> <td>Busca documentos para su registro</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de la información</td> <td>Bajo</td> <td>Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo ( memorando)</td> </tr> <tr> <td>Comprensión Escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.</td> </tr> <tr> <td>Juicio y Toma de Decisiones</td> <td>Bajo</td> <td>Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Organización de la información	Bajo	Busca documentos para su registro	Recopilación de la información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo ( memorando)	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable																			
Organización de la información	Bajo	Busca documentos para su registro																			
Recopilación de la información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.																			
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo ( memorando)																			
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.																			
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.																			
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																			
Organiza y archiva documentación		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Responsable del manejo y custodia del archivo</td> <td>Bajo</td> <td>Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</td> </tr> <tr> <td>Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.</td> <td>Bajo</td> <td>Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.</td> </tr> <tr> <td>Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.</td> <td>Bajo</td> <td>Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores</td> </tr> <tr> <td>Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.</td> <td>Bajo</td> <td>Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.</td> </tr> <tr> <td>Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.</td> <td>Bajo</td> <td>Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observado	Responsable del manejo y custodia del archivo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores	Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observado																			
Responsable del manejo y custodia del archivo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.																			
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.																			
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores																			
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.																			
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas																			
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo.																					
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.																					

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	<b>COMUNICADOR INSTITUCIONAL</b>	Jefe inmediato, usuarios internos y externos.		N/A	
Nivel:	Profesional				
Unidad o proceso:	Alcalde				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Local			Licenciado/a, Ingeniero/a.	
Área de Conocimiento:				Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo.	
<b>2. MISIÓN</b>					
Ejecutar a procesos de gestión de comunicación social, difusión de boletines informativos relacionados con la actividad institucional. Marketing de los productos y servicios del Instituto para satisfacer necesidades y objetivos de la Institución.					
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>					
1 año.				N/A	Tercer Nivel
Manejo de equipos técnico de sonido, escenográficos, fotográficos, visualizadores, fotomecánicos y otros, inspección y selección de material a publicarse, verificar y conformar las noticias, conocimientos en diseño gráfico.					
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
Temática de la capacitación.					
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Manejo de equipos de sonido y afines.					
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Organización de la información.	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Organización de la información.	Medio	Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
Expresión Oral.	Medio	Comunica información importante.			
Campañas publicitarias.	Medio	Pensamiento Estratégico.			
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>			
Planificación y elaboración de planes estratégicos de Marketing.	Bajo	Planificación y gestión.			
Diseño Gráfico	Bajo	Generación de ideas.			
Planificación y elaboración de instructivos.	Medio	Planificación y gestión.			
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Manejo de equipos de sonido y afines.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Analizar las situaciones internas o externas que puedan afectar la imagen de la institución.					
Atendera medios de comunicación.					
Difundir en forma interna y externa sobre las ordenanzas, resoluciones de interés municipal.					
Informar a la ciudadanía sobre la gestión del GAD Municipal.					
Realizar el manejo técnico de la imagen corporativa.					
Realizar el archivo histórico de eventos comunicacionales municipales.					
Responsable de los proyectos de comunicación no planificados.					
Analizar los boletines de prensa, comunicados y otros elementos de naturaleza informativa.					
Organizar la información de actualidad e interés público e institucional a fin de escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, crónicas, reportes y comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de comunicación.					
Elaborar los argumentos técnicos para la edición de documentales, noticias y programas para difusión institucional.					
Establecer contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades institucionales.					
Revisar, seleccionar, grabar y archivar noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social.					
Coordinar con la Secretaría de Concejo las ordenanzas municipales y gaceta institucional.					
Administrar las actividades del protocolo y difundir.					
Dirigir y evaluar las actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen y prestigio institucional.					
Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de difusión de la entidad.					
Prepara y diseñar políticas y programas de relaciones públicas tendientes a motivar la integración y participación de la ciudadanía en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.					
Organizar y dirigir las ceremonias oficiales de la municipalidad.					
Desarrolla acciones protocolarias en relación a la institución y sus autoridades.					
Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.					
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.					
Manual de Procesos.					
<b>Planificación y gestión.</b>					

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>Código:</b>		Tercer Nivel		
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> <b>INTERFAZ</b>		N/A		
<b>ANALISTA DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA</b> Profesional Jefe inmediato, usuarios internos y externos. Dirección Administrativa Ejecución y supervisión de procesos Rol: Servidor Público 2 Grado: 8 Local		Nivel de Instrucción:  Área de Conocimiento: Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo.		
<b>2. MISIÓN</b> Asistir en el área de comunicación interna en los proyectos y objetivos institucionales, brindando servicio a los diferentes públicos internos y externo, en concordancia con los lineamientos corporativos de marketing generando propuestas de valor para la promoción turística.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> 1 año. Manejo de equipos técnico de sonido, escenográficos, fotográficos, visualizaciones, fotomecánicos y otros, inspección y selección de material a publicarse, verificar y conformar las noticias, conocimientos en diseño gráfico.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Asistir en la coordinación y cumplimiento de los planes de comunicación interna a nivel local y regional. Coordinar con las agencias de soporte (diseño y edición de videos y piezas comunicacionales) los proyectos correspondientes. Realizar y actualizar periódicamente el presupuesto del área. Enviar boletines y carga de información para difusión en medios de comunicación. Producir o supervisar la producción de materiales de comunicación: gráficos y audiovisuales. Apoyar en la elaboración de presentaciones ejecutivas. Responsable de los proyectos de comunicación no planificados. Analizar los boletines de prensa, comunicados y otros elementos de naturaleza informativa. Organizar la información de actualidad e interés público e institucional a fin de escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, crónicas, reportes y comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de comunicación. Elaborar los argumentos técnicos para la edición de documentales, noticias y programas para difusión institucional. Establecer contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades institucionales. Revisar, seleccionar, grabar y archivar noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social. Administrar las actividades del protocolo y difundir. Preparar y diseñar políticas y programas de relaciones públicas tendientes a motivar la integración y participación de la ciudadanía en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo. Organizar y dirigir las ceremonias oficiales de la municipalidad. Desarrollar acciones protocolarias en relación a la institución y sus autoridades. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación.		
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Manejo de equipos de sonido y afines.		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Evaluación de campañas publicitarias.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elaboración de encuestas.		Organización de la información.	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Productos comunicacionales en multimedia.		Organización de la información.	Medio	Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Estudios de mercado.		Expresión Oral.	Medio	Comunica información importante.
Elaboración y diseño de cuestionarios.		Campañas publicitarias.	Medio	Pensamiento Estratégico.
Elaboración de material publicitario y manejo de multimedia.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Comportamiento Observado</b>
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
		Planificación y elaboración de planes estratégicos de Marketing.	Bajo	Planificación y gestión.
		Diseño Gráfico	Bajo	Generación de ideas.
		Planificación y elaboración de instructivos.	Medio	Planificación y gestión.
		Planificación estratégica de comunicación organizacional.	Medio	Planificación y gestión.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ	
Denominación del Puesto:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		N/A
Unidad o proceso:	Dirección Administrativa	Área de Conocimiento:	Ingeniero/a.
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8		
Grado:	14		
Ambito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa y del talento humano, su funcionalidad, detallados a través de manuales de procedimientos, normas y regulaciones que permiten el normal desempeño operativo de todos los procesos y subprocesos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	3 años.
		Especificidad de la Experiencia:	Planificación estratégica, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de recursos humanos por competencias, manejo de recursos organizacionales, liderazgo y trabajo en equipo, dirección y control de procesos.
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la capacitación.	
		Manejo de equipos de sonido y afines.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
Planifica, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades que llevan a cabo las unidades bajo su responsabilidad.		Denominación de la competencia	Nivel
Dirige, coordina y ejecuta el plan anual de adquisiciones.			Alto
Propone políticas institucionales que orientes al cumplimiento de las actividades administrativas.	Herramientas de planificación.		Alto
Presta asesoría al Alcalde en los campos de su competencia.			Alto
Realiza el proceso conjuntamente con la Dirección Financiera para el estudio técnico de remates de bienes y vehículos de acuerdo al reglamento de bienes, observando la normativa legal vigente.	COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP, Reglamento Institucional.		Alto
Formula solicitud de reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas.	Mantenimiento de instalaciones.		Alto
		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
			Comportamiento Observable
			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.
			Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Comprende rápidamente los cambios del entorno, oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización.
			Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control.
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		Denominación de la competencia	Nivel
			Comportamiento Observado
Establecer canales de comunicación y coordinación entre la Alcaldía y los diferentes gestores de servicios a efectos de acordar compromisos frente a los objetivos institucionales y garantizar un ambiente grato y estimulante de trabajo.	Administración de bienes.		Alto
Coordina sus acciones con directores, Jefes Departamentales, de unidad y oficina en la ejecución de programas administrativos necesarios para la implementación de un adecuado Sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional.	Elaboración y diseño de cuestionarios.		Alto
Asesorar al I. Concejo y al Sr. Alcalde en aspectos relacionados con el área Administrativa.			Alto
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.	Estatuto Orgánico de Procesos.		Alto
Elaborar Manual de Procesos.			Alto

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
Código:		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo "B"	INTERFAZ	Bachiller
Nivel:	No profesional	Directores, Jefes, usuarios internos y externos.	N/A
Unidad Administrativa:	Administrativo		N/A
Rol:	Administrativo		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2		
Grado:	4		
Ámbito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		1. año.	N/A
		Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP, Código de Trabajo, Constitución de la República, manejo de archivos.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la capacitación.	
		80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Denominación de la competencia	Nivel
		Organización de la información	Bajo
		Recopilación de la información Escrita	Bajo
		Expresión Escrita	Bajo
		Comprensión Escrita	Bajo
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.		Denominación de la competencia	Nivel
Organiza y archiva la documentación.		Aprendizaje continuo	Bajo
Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales.		Iniciativa	Bajo
Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.		Construcciones de Relaciones	Bajo
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.		Trabajo en Equipo	Bajo
		Orientación de Servicio	Bajo

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ		
Denominación del Puesto:	<b>JEFE DE TALENTO HUMANO</b>	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	N/A	
Unidad o proceso:	Dirección Administrativa.	Ingeniero/a, Abogado/a, Licenciado/a.	
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Recursos Humanos, Administración, Gestión Pública, Derecho.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		
Grado:	9		
Ambito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>			
Ejecutar actividades técnicas. Administrar, coordinar y supervisar de forma técnica y planificada del talento humano, aplicando las leyes, ordenanzas, normas técnicas y más disposiciones legales, garantizando que la gestión de personal constituya el aporte central para desarrollo institucional, ofreciendo servicios de calidad, dentro de un ambiente de calidez.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
		3 años.	Tercer Nivel
		Administración de Talento Humano. Diseño de procesos y de estructuras organizacionales; aplicación de instrumentos técnicos legales de administración del talento humano, auditorías administrativas.	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
Temática de la capacitación.			
20 horas: Computación.		8 horas: Desarrollo personal.	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Procedimientos administrativos. Normas de control interno.			
Manejo del sistema de correspondencia de la institución.			
Redacción y ortografía.			
Manejo de equipos de comunicación.			
Productos y servicios de la unidad		Conocimiento del entorno organizacional	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado del Talento Humano.		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Realizar diagnósticos del talento humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna.		Denominación de la competencia	Nivel
Realizar estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.		Organización de la información.	Medio
Elaborar informes técnicos legales para movimientos de personal.		Organización de la información.	Medio
Realizar información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano		Expresión Escrita.	Medio
Elabora el Plan Operativo Anual de Talento Humano Institucional.		Expresión Oral.	Medio
Mantiene actualizado el Estatuto Orgánico por procesos y Manual de perfiles y valoración de puestos y propone cambios en la estructura del Talento Humano Institucional.		Expresión Oral.	Medio
Elabora informes técnicos legales para movimientos de personal.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Asesorar a los diferentes niveles directivos y/o funcionarios, empleados y trabajadores, sobre las normas que rigen las relaciones Obrero-Patronales.		Denominación de la competencia	Nivel
Realiza trámites que correspondan a sanciones en estricta sujeción a la normatividad y apego a la ley.		Trabajo en Equipo	Medio
Vela por el cumplimiento de las funciones y el bienestar de empleados y trabajadores de la Institución de acuerdo a la normativa legal vigente.		Orientación de servicios.	Medio
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Orientación a Resultados.	Medio
Y las demás funciones que correspondan al área.		<b>Comportamiento Observado</b>	
Elaborar el manual de procesos.		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		Tercer Nivel	
<b>Código:</b>	<b>INTERFAZ</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>ANALISTA DE TALENTO HUMANO</b>	N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional		
<b>Unidad o proceso:</b>	Jefatura de Talento Humano	Abogado/a.	
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2		
<b>Grado:</b>	8		
<b>Ámbito:</b>	Local	Derecho.	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Ejecutar el desarrollo del sistema integrado en la gestión del talento humano a través de la ejecución de los diferentes subsistemas que lo integran. Administrar, coordinar y supervisar de forma técnica y planificada el talento humano, aplicando las leyes, ordenanzas, normas técnicas y más disposiciones legales, garantizando que la gestión de personal constituya el aporte central para desarrollo institucional, ofreciendo servicios de calidad, dentro de un ambiente de calidez.		1 año. N/A Tercer Nivel	
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, Servidores, usuarios externos.		Temática de la capacitación.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Ejecutar la aplicación de los subsistemas de gestión de talento humano (selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación).		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Elaborar informes técnicos de recursos humanos en contrataciones, movimientos de personal.		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto
Aplicar los reglamentos, normas y procedimientos de talento humano cumpliendo la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y el Reglamento interno.		Orientación/Asesoramiento	Bajo
Realizar el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales.		Pensamiento Estratégico	Alto
Elaborar proyectos y programas de vacaciones con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso.		Planificación y Gestión	Medio
Asistir en la Actualización de los Manuales de organización, funciones y cargos de la institución.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio
Recopilar y entregar información a su jefe inmediato para mantener actualizado el sistema de datos.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Control de personal (permanencia, reloj biométrico, control flash, uniformes y credencial).		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Control de cumplimiento por parte de las y los servidores; de las leyes, normas y Reglamento Interno.		Trabajo en Equipo	Medio
		Orientación de servicios.	Alto
		Aprendizaje continuo.	Medio
			<b>Comportamiento Observable</b>
			Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos, considerando plazos.
			Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
			Comprende rápidamente los cambios del entorno, oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades.
			Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media.
			Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional.
			Comportamiento Observable
			Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	<b>TÉCNICO EN TALENTO HUMANO</b>	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	N/A	
Unidad o proceso:	Jefatura de Talento Humano	Abogado/a, Ingeniero/a.	
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos	Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Sistemas.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.	
Grado:	7	1 año.	
Ámbito:	Local	N/A	
2. MISIÓN		Tercer Nivel	
Ejecutar el desarrollo de los concursos públicos de méritos y oposición de los puestos vacantes, maneja el sistema integrado en la gestión del talento humano a través de la ejecución de los diferentes subsistemas que lo integran.		Administración Pública, Gestión en Talento Humano, Gestión Pública, Relaciones Humanas, Contabilidad, Finanzas, Sistemas y Computación.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ejecutar la aplicación de los subsistemas de gestión de talento humano (selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación).		Temática de la capacitación.	
Ejecutar el desarrollo de concursos públicos de méritos y oposición.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Utilizar la Plataforma Tecnológica de Concursos.		Denominación de la competencia	
Realizar el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales.		Nivel	
Elaborar proyectos y programas de vacaciones con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso.		Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos, considerando plazos.	
Asistir en la Actualización de los Manuales de organización, funciones y cargos de la institución.		Alto	
Recopilar y entregar información a su jefe inmediato para mantener actualizado el sistema de datos.		Orientación/Asesoramiento	
Control de personal (permanencia, reloj biométrico, control flash, uniformes y credencial).		Bajo	
Control de cumplimiento por parte de las y los servidores; de las leyes, normas y Reglamento Interno.		Comprende rápidamente los cambios del entorno, oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades.	
		Alto	
		Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media.	
		Medio	
		Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional.	
		Medio	
		Juicio y Toma de Decisiones	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la competencia	
		Nivel	
		Comportamiento Observado	
		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.	
		Medio	
		Trabajo en Equipo	
		Alto	
		Orientación de servicios.	
		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.	
		Medio	
		Aprendizaje continuo.	
		Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Bachiller	
Denominación del Puesto:	<b>Asistente Administrativo</b>	Directores, jefes, usuarios internos y externos.		N/A	
Nivel:	No profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Talento Humano			N/A	
Rol:	Administrativo			Computación, Normas, Reglamentos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.				1 año. N/A Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP, Código de Trabajo, Constitución de la República, manejo de archivos.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la capacitación.	
				20 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		<b>Denominación de la competencia</b>	
Registra la correspondencia, ingresos, egresos y distribución.		Manejo de documentos y archivos.		<b>Nivel</b>	
Organiza y archiva documentación.		Manejo de sistemas informáticos y archivos.		Bajo	
Responsable del manejo y custodia del archivo.		Archivología.		Bajo	
Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.		Relaciones Humanas.		Bajo	
		Manejo de sistemas informáticos.		Bajo	
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
				<b>Denominación de la competencia</b>	
				<b>Nivel</b>	
				Bajo	
				<b>Comportamiento Observable</b>	
				Busca información para su registro	
				Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
				Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
				Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
				<b>Comportamiento Observado</b>	
				Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
				Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
				Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores	
				Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
Código:	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	<b>BIBLIOTECARIA</b> No profesional Dirección Administrativa Técnico Servidor Público de Apoyo 3 5 Local	Nivel de Instrucción:  Área de Conocimiento: Bibliotecología.	Bachiller
Nivel:			N/A
Unidad Administrativa:			N/A
Rol:			
Grupo Ocupacional:			
Grado:			
Ámbito:			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Ejecutar procesos de administración de bibliotecología e infocentros en instituciones y establecimientos de mediana demanda de usuarios.		6 meses	N/A
		Conocimientos de computación, clasificación de textos, codificación de documentación, archivología, bibliográfica.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la capacitación.	
		80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Actualiza los registros de préstamos de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Actualiza la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.		Organización de la información	Bajo
Realiza la entrega y recepción de libros, revistas folletos y documentos en general a los usuarios internos y externos.		Recopilación de la información Expresión Escrita	Bajo
Clasifica catalogo y codifica los libros, revistas folletos y documentos en general.		Pensamiento analítico	Medio
Elabora informes sobre el movimiento de la biblioteca.		Comprensión escrita	Medio
Elabora listados de libros para la adquisición respectiva.			
Realiza el inventario de la documentación bibliográfica.			
Administra la información de bibliotecas virtuales.			
Atención al público con el servicio de biblioteca e infocentros.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Responsable de la custodia de los equipos y materiales existentes en la biblioteca.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Aprendizaje continuo	Bajo
Las demás funciones relacionadas al área.		Iniciativa	Bajo
		Flexibilidad	Medio
			Comportamiento Observable
			Clasifica documentos para su registro
			Busca información con un objetivo concreto.
			Reconoce la información significativa.
			Lee y comprende documentos de complejidad.
			Realiza un esfuerzo por adquirir nuevas habilidades.
			Reconoce las oportunidades o problemas del momento.
			Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
Código:		INTERFAZ			
Denominación del Puesto:	<b>TÉCNICO/A EN SISTEMAS.</b>			Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	Directores, Jefes, usuarios internos y externos.		N/A	
Rob:	Ejecución de procesos			Ingeniero/a.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			Área de Conocimiento:	
Grado:	7			Sistemas, Informática, Redes, Telecomunicaciones.	
Ámbito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Ejecutar y supervisar actividades de administración de tecnología de la información y comunicaciones, soporte técnico y mantenimiento de hardware y software institucional.				1 año.	N/A
				Sistemas operativos, antivirus arquitectura de computadores, software de automatización de oficinas, administración en redes, sitios web, servidores y bases de datos, desarrollo y manejo de sistemas informáticos comunicaciones y tecnológicos.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la capacitación.	
				80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.	
				<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos.				<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Realiza el mantenimiento del sitio web institucional.		Conocimiento en Lenguaje de Programación JAVA Visual Studio. Net, PHP.		Mantenimiento de Equipos.	Alto
Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e internet.		Conocimiento en lenguaje SQL, Administración de Motores de bases de datos, SQL, mYsql, PostgresSQL.		Operación y control.	Medio
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la Institución.		Conocimiento de hardware y software básico para Instalación en equipos informáticos.		Selección de Equipos.	Alto
Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes LAN e inalámbricas interna y externas.				Diseño de tecnología	Medio
Elabora informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad.				Análisis de operaciones	Medio
Colabora con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos y asistencia técnica a los servidores de la institución.				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Administración de las bases de datos de los sistemas del GAD Municipal: Catastros, agua potable, reloj biométrico SIG AME y todos los que se implementen.				<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Plan de mantenimiento de hardware y software del parque informático.		Conocimientos en Normativas de cableado estructurado.		Aprendizaje continuo	Bajo
Administración de la página web.				Iniciativa	Bajo
Administración de correos electrónicos.		Conocimientos de planes para gestión tecnológica.		Construcciones de Relaciones	Medio
Administración y mantenimiento de la central telefónica.				Trabajo en Equipo	Bajo
Administración del servidor de impresiones y copiado.				Orientación de Servicio	Bajo
Custodiar y respaldar la información de todos los sistemas existentes en el GAD Municipal.				<b>Comportamiento Observado</b>	
Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga información de Recaudación.				Realiza un esfuerzo por adquirir nuevas habilidades.	
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.				Reconoce las oportunidades o problemas del momento.	
Elaborar anual de Procesos.				Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.	
				Coopera, participa activamente en el equipo apoya a las decisiones.	
				Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		N/A
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	Área de Conocimiento:	Ingeniero/a, Licenciado/a
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Contabilidad, Economía, Finanzas, Administración.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2		
Grado:	8		
Ámbito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Ejecutar las actividades de compras públicas en base a las normas establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.		1 año.	N/A
		Especificidad de la Experiencia:	Ley de contratación pública, Ley de la Contraloría General del Estado Mercadotecnia copras publicas a través de internet/proformas, informática.
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la capacitación:	
		80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación, adquisiciones, así como también la administración óptima de la clave asignada para los registros en el portal de Compras Públicas conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento y además dar estricto acatamiento a las disposiciones internas emitidas por la Autoridad Municipal.		Denominación de la competencia	Nivel
Manejar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.		Habilidad Analítica	Alto
Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.		Comprensión Escrita	Alto
Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores se realice en los plazos previstos y conforme a la calidad requerida.		Recopilación de la información.	Medio
Entregar la información oportuna al área financiera - contable obras públicas asesoría jurídica para efectos de los registros legales correspondientes.			
Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costo de productos volúmenes, frecuencias de consumo destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.			
Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias a efectos de cometeria a consideración del director Financiero para aprobación del Alcalde o Alcaldesa que perita por el volumen abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.			
Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros.			
Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones Jefaturas y otras oficinas y hacer las respectivas observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.			
Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras bienes y servicios) que realice el GAD Municipal.			
Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión técnica sobre el estado de los miso de forma mensual.			
Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico.			
Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.			
Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Gerencia Administrativa Municipal.			
Presentar Informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.			
Manual de Procesos.			
Las demás que le dispondrá el Alcalde/sa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.			
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		Denominación de la competencia	Nivel
		Aprendizaje continuo	Bajo
		Iniciativa	Bajo
		Construcciones de Relaciones	Medio
		Trabajo en Equipo	Bajo
		Orientación de Servicio	Bajo
			Bajo

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ	
Denominación del Puesto:		Tercer Nivel	
Nivel:		N/A	
Unidad Administrativa:		Ingeniero/a.	
Reb:		Contabilidad, Mercadotecnia, Comercialización, Administración.	
Grupo Ocupacional:		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.	
Grado:		1 año.	
Ámbito:		N/A	
2. MISIÓN		Ley de contratación pública, Ley de la Contraloría General del Estado Mercadotecnia copras públicas a través de internet/proformas, informática.	
Ejecutar las actividades de compras públicas en base a las normas establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.		Temática de la capacitación.	
8. COMPLEMENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Comportamiento Observable	
Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios. Participa en el Plan Anual de Adquisiciones.		Denominación de la competencia	Nivel
Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.		Habilidad Analítica	Alto
Analizar y legalizar los cuadros comparativos.		Comprensión Escrita	Alto
Ejecutar planes de adquisiciones.		Recopilación de la Información.	Medio
Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedidos de bienes y servicios.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Evaluar y sugerir a los directivos para la elección de cotización más conveniente.		Denominación de la competencia	Nivel
Realizar las adquisiciones en forma oportuna.		Aprendizaje continuo	Bajo
Verificar que los bienes que ingresa cumplan con las especificaciones contractuales.		Iniciativa	Bajo
Realizar Trámites de importación.		Construcciones de Relaciones	Medio
Administrar la clave del INCOP.		Trabajo en Equipo	Bajo
Realizar el ingreso de todas las facturas ítem por ítem en la herramienta de ínfima cuantía al portal de compras públicas.		Orientación de Servicio	Bajo
Subir el Plan Anual de Copras Públicas (PAC) Inicial y Reformas al portal de compras públicas.		Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Observar los procedimientos dinámicos para la adquisición de bienes normalizados.			
Observar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios no normalizados.			
Revisa los pliegos que cumplen con todos los informes respectivos para realizar todo el proceso de contratación para adquisición de Bienes y Servicios a través del portal.			
Subir al portal los procesos de contratación de bienes obras y servicios.			
Apertura y evaluar las ofertas para adquisiciones de bienes y servicios conjuntamente con el técnico del área al que corresponda.			
Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos sobre la materia		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ			
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo "B"	Directores, Jefes, usuarios internos y externos.		Bachiller	
Nivel:	No profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Compras Públicas			N/A	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.					
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>					
Tiempo de Experiencia:		1 año.		N/A	
Especificidad de la Experiencia:		Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP, Código de Trabajo, Constitución de la República, manejo de archivos.			
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
Temática de la capacitación.					
80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.					
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Procedimientos administrativos, normas de control interno.					
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>			
Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro			
Recopilación de la información Escrita	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo ( memorando)			
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.			
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.			
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>			
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			
Construcciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores			
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de 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 usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.					
Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.					
Organiza y archiva la documentación.					
Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales.					
Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.					
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.					

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	
<b>Código:</b>	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tercer Nivel	
<b>Nivel:</b>	N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Médico.	
<b>Rol:</b>	Seguridad y Salud Ocupacional..	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.	
<b>Grado:</b>	1 años.	N/A
<b>Ámbito:</b>	Medicina General, Salud Ocupacional, Normas de Seguridad e Higiene del Trabajo, Relaciones Humanas. Medicina General, Salud Ocupacional, Normas de Seguridad e Higiene del Trabajo, Relaciones Humanas.	
<b>2. MISIÓN</b>	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Responsable del cumplimiento de las normas mínimas de seguridad e higiene capaces de prevenir, disminuir o eliminar los riesgos profesionales, así como también para fomentar el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.	Temática de la capacitación.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	80 horas en áreas afines.	
Prevenir y fomentar la salud de los servidores dentro de los locales laborales, evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan. Realizar campañas de prevención en salud ocupacional.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar un estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, para obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura u humedad.	<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Prevención efectiva de los riesgos de intoxicación y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, radiación, trepidaciones, exposición a solventes y materiales líquidos, sólidos o vapores, humos, polvos, y nieblas tóxicas o peligrosas producidas o utilizadas en el trabajo.	Pensamiento conceptual.	Medio
Análisis y clasificación de puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.	Habilidad analítica	Medio
Promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales: servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo.	Generación de Ideas	Alto
Colaboración en el control de la contaminación ambiental en concordancia con la ley respectiva.	Diagnósticos médicos.	
Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control.	Intervenciones por emergencia.	
Manual de procesos.	Aprendizaje continuo	
	Iniciativa	
	Campañas de prevención contra diversos tipos de enfermedades.	
	Fichas con historias clínicas.	
	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
	<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
	Aprender nuevas habilidades.	Bajo
	Reconoce las oportunidades o problemas del momento.	Bajo
	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.	Medio
	Coopera, participa activamente en el equipo de apoyo a las decisiones.	Bajo



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ			
<b>Código:</b>			Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniero/a.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa		Industrial, mecánica.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1		
<b>Grado:</b>	7		
<b>Ámbito:</b>	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Responsable del cumplimiento de las normas mínimas de seguridad e higiene capaces de prevenir, disminuir o eliminar los riesgos profesionales, así como también para fomentar el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años. N/A
		<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Medicina General, Salud Ocupacional, Normas de Seguridad e Higiene del Trabajo, Relaciones Humanas.
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Responsable del reconocimiento, prevención y evaluación y control de riesgos laborales.		Temática de la capacitación.	
Encargado de la promoción y adiestramiento de los trabajadores.		LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Proporcionar asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal.		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Elaborar material actualizado bajo su responsabilidad un archivo con documentos de Higiene y Seguridad, en que deberá contener:		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Planos generales del recinto laboral (GAD municipal), EN ESCALA, 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo indicaciones de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada puesto laboral.		Pensamiento conceptual.	Medio
Planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencie riesgos que se relacionen con higiene y seguridad ocupacional, incluyendo, además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.		Habilidad analítica	Medio
Planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios de las instalaciones municipales, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.		Generación de ideas	Alto
Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que orienta la fácil evacuación de las instalaciones de los recintos laborales en caso de emergencia			
Responsable de la elaboración del Reglamento de Seguridad y salud ocupacional institucional.			
Elaborar la matriz de riesgos de las diferentes áreas del GAD Municipal.			
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.			
Manual de Procesos.			
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Aprendizaje continuo	Bajo
		Iniciativa	Bajo
		Construcciones de Relaciones	Medio
		Trabajo en Equipo	Bajo
			<b>Comportamiento Observado</b>
			Adquiere nuevas habilidades.
			Reconoce las oportunidades o problemas del momento.
			Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.
			Coopera, participa activamente en el equipo apoya a las decisiones.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>Código:</b> <b>Denominación del Puesto:</b> Asistente Administrativo "B" <b>Nivel:</b> No profesional <b>Unidad Administrativa:</b> Seguridad y Salud Ocupacional. <b>Rob:</b> Administrativo <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2 <b>Grado:</b> 4 <b>Ámbito:</b> Local		<b>Bachiller</b>  N/A  N/A	
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> <b>INTERFAZ</b>  Directores, Jefes, usuarios internos y externos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A	
<b>2. MISIÓN</b> Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		<b>Área de Conocimiento:</b>  Computación, Normas, Reglamentos.	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> <b>1 año.</b> N/A <b>Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP, Código de Trabajo, Constitución de la República, manejo de archivos.</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación.	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>  80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>  Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.  Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.  Organiza y archiva la documentación.  Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales.  Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.  Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.		<b>Denominación de la competencia</b> Organización de la información Recopilación de la información Escrita Expresión Escrita Comprensión Escrita Juicio y Toma de Decisiones	<b>Nivel</b> Bajo Bajo Bajo Bajo Bajo
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Denominación de la competencia</b> Aprendizaje continuo Iniciativa Construcciones de Relaciones Trabajo en Equipo Orientación de Servicio	<b>Nivel</b> Bajo Bajo Bajo Bajo Bajo
<b>Comportamiento Observable</b> Clasifica documentos para su registro Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión. Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		<b>Comportamiento Observable</b> Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos. Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
Código:	INTERFAZ		
Denominación del Puesto:	<b>JEFE DE DESARROLLO Y ACCIÓN SOCIAL</b>	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	N/A	
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos.	Licenciado/a, Ingeniero/a.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Área de Conocimiento:	
Grado:	9	Administración, Gestión Social.	
Ámbito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Orientar la política social a grupos de atención prioritaria y sectores vulnerables en riesgo del cantón, a través de un plan operativo que permita consolidar la participación y relación con otros organismos públicos y privados mediante alianzas estratégicas.		Tiempo de Experiencia:	3 años
		Especificidad de la Experiencia:	Trabajo Social.
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la capacitación:	
		80 horas en áreas afines.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Planificar y ejecutar proyectos y/o programas en coordinación con la Dirección Administrativa del GAD municipal de Chambo, tendientes al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria: niños/as, adolescentes, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos).		Denominación de la competencia	Nivel
Planificar y ejecutar programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales.		Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales	Medio
Administrar en coordinación con la Dirección Administrativa programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección en coordinación con la comisión de equidad y género del concejo municipal del GAD. Municipal del Cantón Chambo, el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Chambo y la Junta Cantonal de Protección de derechos de los grupos de atención prioritaria y otras que tengan que ver con sus fines específicos.		Pensamiento conceptual.	Medio
Fomentar y ejecutar la ayuda técnica a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida.		Habilidad analítica	Medio
Proponer convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales.		Generación de Ideas	Alto
Participar, colaborar y coordinar previa autorización del alcalde, con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Realizar el seguimiento y control de los Proyectos y Convenios Sociales en forma conjunta con la Dirección Administrativa y Procuraduría Sindical del GAD Municipal de Chambo.		Denominación de la competencia	Nivel
Fomentar y ejecutar la formación y especialización del personal de la Unidad de Gestión y Acción Social del GAD Municipal del Cantón Chambo.		Aprendizaje continuo	Bajo
Los demás que le asigne la el Alcalde del GAD Municipal del Cantón Chambo.		Iniciativa	Medio
		Construcciones de Relaciones	Medio
		Trabajo en Equipo	Bajo
		Comportamiento Observado	Comportamiento Observado
		Adquiere nuevas habilidades.	Adquiere nuevas habilidades.
		Reconoce las oportunidades o problemas del momento.	Reconoce las oportunidades o problemas del momento.
		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.
		Coopera, participa activamente en el equipo	Coopera, participa activamente en el equipo

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>Código:</b> <b>Denominación del Puesto:</b> ANALISTA DE DESARROLLO Y ACCIÓN SOCIAL <b>Nivel:</b> Profesional <b>Unidad Administrativa:</b> Ejecución de Procesos de apoyo <b>Grupo Ocupacional:</b> Ejecución y supervisión de procesos <b>Grado:</b> 8 <b>Ambito:</b> Local		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> <b>INTERFAZ</b> Directores, jefes, usuarios internos y externos.	
<b>2. MISIÓN</b> Orientar la política social a grupos de atención prioritaria y sectores vulnerables en riesgo del cantón, a través de un plan operativo que permita consolidar la participación y relación con otros organismos públicos y privados mediante alianzas estratégicas.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> 1. año. N/A N/A	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Presentar informes técnicos de proyectos y/o programas, tendientes al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria: niños/as, adolescentes, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad. Revisar y actualizar herramientas técnicas de proyectos sociales. Planificar programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales. Presenta informes de proyectos técnicos de seguimiento de proyectos sociales en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación.	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b> 80 horas en áreas afines.		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Planes, programas, proyectos investigaciones sociales Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales Planes, programas, proyectos investigaciones sociales		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Pensamiento conceptual.		Pensamiento conceptual.	Medio
Habilidades analíticas		Habilidades analíticas	Medio
Reconoce la información significativa.		Reconoce la información significativa.	Medio
Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos.		Generación de ideas	Alto
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
<b>Denominación de la competencia</b>		<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales		Aprendizaje continuo	Bajo Adquiere nuevas habilidades.
Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales		Iniciativa	Medio Reconoce las oportunidades o problemas del momento.
Planes, programas, proyectos investigaciones sociales		Construcciones de Relaciones	Medio Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.
Conocimientos de trámites con el MIES.		Trabajo en Equipo	Bajo Cooperar, participa activamente en el equipo apoya a las decisiones.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
Código:	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo "B"	Bachiller	
Nivel:	No profesional	N/A	
Unidad Administrativa:	Desarrollo y Acción Social.	N/A	
Rel:	Administrativo	Computación, Normas, Reglamentos.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2		
Grado:	4		
Ámbito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		1 año.	N/A
		N/A	
		Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP, Código de Trabajo, Constitución de la República, manejo de archivos.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la capacitación.	
		80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Denominación de la competencia	Nivel
		Organización de la información	Bajo
		Recopilación de la información	Bajo
		Expresión Escrita	Bajo
		Comprensión Escrita	Bajo
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo
Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.		Comportamiento Observable	
Organiza y archiva la documentación.		Clasifica documentos para su registro	
Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales.		Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.		Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.		Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
		Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		Denominación de la competencia	Nivel
		Aprendizaje continuo	Bajo
		Iniciativa	Bajo
		Construcciones de Relaciones	Bajo
		Trabajo en Equipo	Bajo
		Orientación de Servicio	Bajo
		Comportamiento Observable	
		Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores	
		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> Código: Denominación del Puesto: <b>PROMOTOR SOCIAL</b> Nivel: Profesional Unidad: Desarrollo y Acción Social. Administrativa: Ejecución de procesos Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 3 Grado: 5 Ambito: Local		Tercer Nivel N/A Licenciado/a, Ingeniero/a.	
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> INTERFAZ Directores, jefes, usuarios internos y externos.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> 1. año. N/A Administración, Educación y/o afines. N/A	
<b>2. MISIÓN</b> Realiza labores de investigación, asistencia técnica y promoción social a la población vulnerable del Cantón en áreas urbanas y rurales		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Aplicación de los lineamientos y políticas impartidas por el jefe inmediato superior en la elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos sociales. Seguimiento del cumplimiento de los compromisos, ayudas memorias y las observaciones de las evaluaciones y auditorías. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional para ejecución de planes, programas y proyectos sociales. Gestionar y ejecutar proyectos del presupuesto participativo. Realizar informes de los estudios de aplicación y avance de los proyectos sociales y de desarrollo comunitario. Participar en las comunidades en los planes, programas y proyectos emergentes de tipo social. Realizar el diagnóstico Presenta informes de proyectos técnicos de seguimiento de proyectos sociales en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> Denominación de la competencia Nivel Comportamiento Observable Pensamiento conceptual. Medio Analiza situaciones presentes utilizando sus conocimientos Habilidad analítica Medio Reconoce la información significativa. Generación de Ideas Alto Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos.	
80 horas en áreas afines. <b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> Denominación de la competencia Nivel Comportamiento Observado Aprendizaje continuo Bajo Adquiere nuevas habilidades. Iniciativa Medio Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Construcciones de Relaciones Medio Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.	
Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales		Trabajo en Equipo Bajo Coopera, participa activamente en el equipo apoya a las decisiones.	
Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales Conocimientos de trámites con el MIES.			

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
Código	INTERFAZ		
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>FISIOTERAPISTA</b>	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel	
<b>Nivel:</b>	Profesional	N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Desarrollo y Acción Social.	Licenciado/a.	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos	Terapia Física y Deportiva.	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3		
<b>Grado:</b>	5		
<b>Ámbito:</b>	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Prevenir, tratar y recuperar problemas físicos de la persona por secuelas de trastornos neurológicos, trastornos músculo esqueléticos		1 año.	N/A
		Administración, Educación y/o afines.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la capacitación.	
		80 horas en áreas afines.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Maso terapia: técnica que consiste en el uso de masajes de distintas clases para tratar y prevenir lesiones musculares		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Relaciones Humanas, Comunicación Asertiva.	Medio
		Conocimientos en diagnóstico, evaluación e intervención en Fisioterapia y técnicas alternativas.	
		Habilidad analítica	Medio
		Conocimiento y aplicación de técnicas, evaluación y tratamientos básicos en Fisioterapia y rehabilitación en trastornos motores y funcionales.	
		Generación de Ideas	Alto
		Conocimientos en técnicas de redacción, informática e internet.	
		Manejo de técnicas especiales de Fisioterapia de avanzada y la rehabilitación a nivel secundario y terciario.	
		Electroterapia: Uso de medios eléctricos para prevenir y tratar lesiones; y otro tipo de dolencias.	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Aprendizaje continuo	Bajo
		Iniciativa	Medio
		Construcciones de Relaciones	Medio
			Comportamiento Observable
			Analiza situaciones presentes utilizando sus conocimientos
			Reconoce la información significativa.
			Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos.
			Adquiere nuevas habilidades.
			Reconoce las oportunidades o problemas del momento.
			Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	INTERFAZ	
<b>Código:</b>			Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>COORDINADOR DEL CENTRO GERONTOLÓGICO</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional		Ingeniero/a, Psicólogo/a, Licenciado/a.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa	<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Psicología, Trabajador Social, Comercial.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos.		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3		
<b>Grado:</b>	9		
<b>Ámbito:</b>	Local		
<b>2. MISIÓN</b>	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>		
Establece la atención y promoción del bienestar de las personas adultas mayores para normalizar y facilitar las condiciones de vida que contribuyen a la conservación de la plenitud de las facultades físicas y psíquicas; así como a su integración social.	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años.	N/A
	<b>Especificidad de la Experiencia:</b>	Ciencias Humanas, Sociales, Administración, Promotor de proyectos, relaciones humanas.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la capacitación.	
		80 horas en áreas afines.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
Planificación, dirección y supervisión de todos los servicios y actividades del centro.		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Elaboración de objetivos de trabajo concretos a partir de la planificación general y un correcto seguimiento.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Responsable de la coordinación de las diferentes áreas de atención del centro residencial.		Orientación de servicio.	Medio
Valoración del grado de calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los usuarios.		Conocimiento del entorno organizacional	Bajo
		Requerimientos del Centro.	
		Relaciones Humanas.	
Actualización de la documentación oficial del centro y de la información correspondiente a los usuarios, cuidando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.		Iniciativa	Bajo
Función en relación con el personal del centro.			Reconoce oportunidades o problemas del momento.
Seguimiento de la formación continuada del personal.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Vigilar que se brinde atención integral de calidad, confort y seguridad, para todos los residentes.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Cuidado en los derechos de los residentes		Manejo de recursos materiales	Medio
Valoración de la atención y las necesidades de las personas atendidas así como de los cambios que se puedan presentar.			
		Organización	Alto
Solución a las quejas y/o sugerencias que puedan presentar los residentes o sus familiares.		Organización de la Información	Medio
			Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
			Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones de forma ágil.
			Clasifica y captura información para consolidarlos

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		Tercer Nivel	
Código:	INTERFAZ		
Denominación del Puesto:	<b>DIRECTOR/A FINANCIERO</b>	N/A	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos.	Licenciado/a. Ingeniero/a. Economista.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8		
Grado:	14		
Ámbito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Administrar, coordinar, dirigir y controlar integralmente los recursos de la municipalidad con el fin de satisfacer las necesidades institucionales y colectivas, en base a leyes, reglamentos y ordenanzas, tendientes a recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, logrando el equilibrio financiero de mayor rentabilidad de los recursos.		Tiempo de Experiencia:	3 años. N/A
		Especificidad de la Experiencia:	Administración Pública, Gestión Pública, Coordinador de Proyectos, Relaciones Humanas.
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Presupuestarias y Financieras de la institución		Temática de la capacitación.	
Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes secciones bajo su dirección		80 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.	
Someter a consideración del Alcalde, los planes y programas de las actividades financieras, para su aprobación		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
Asesorar a los diferentes niveles directivos de la institución en materia financiera		Administración Pública.	
Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Procurar la capacitación del personal del área financiera.		Denominación de la competencia	Nivel
Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma íntacta e inmediata		Habilidad Analítica	Alto
Administrar y controlar los recursos financieros en forma eficiente y efectiva		Comprensión Escrita	Alto
Recomendar y gestionar la contratación de créditos internos o externos, para financiar operaciones o proyectos específicos		Recopilación de la Información.	Medio
Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos y, proponer reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Elaborar y Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de la ordenanza presupuestaria para la aprobación respectiva, así como las de reformas al presupuesto		Denominación de la competencia	Nivel
Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes Proyecciones		Aprendizaje continuo	Bajo
Recopilar los requerimientos de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de las distintas unidades administrativas.		Iniciativa	
Evaluar permanentemente el Estado de Ejecución del Presupuesto y formular informes para usos de las unidades correspondientes		Comprensión Escrita	Bajo
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.			
Formular los flujos financieros de ingresos y en base a éstos, elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios y someterlos a la aprobación del Alcalde.			Media
			Lee y comprende la información pertinente.
			Reconoce las oportunidades o problemas del momento.
			Realiza un esfuerzo por adquirir nuevas habilidades.
			Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información

*Handwritten signature or mark.*

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

<p>Analizar, interpretar y emitir informes sobre los Estados Financieros municipales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera municipal y someterlos a consideración del Alcalde, y presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley corresponda.</p>			
<p>Velar por el cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos, de conformidad con los manuales y normas emitidas por los órganos rectores del sistema de gestión financiera.</p>			
<p>Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con el COOTAD, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia.</p>			
<p>Expedir, de conformidad con la ley, resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, en materia tributaria.</p>	Estados Financieros, Análisis Financieros.		
<p>Aplicar de conformidad con la ley, el régimen de sanciones tributarias.</p>			
<p>Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y caja chica y autorizar su reposición y liquidación.</p>		Construcciones de Relaciones	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.
<p>Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de los bienes de la entidad; Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos.</p>	Programación Presupuestaria.		
<p>Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades y a las diversas unidades administrativas.</p>			
<p>Propender a que los procesos de producción de información financiera, se apoyen en medios automatizados modernos.</p>			
<p>Participar como asesores en las sesiones que mantienen los miembros del Consejo Municipal, para tratar asuntos económicos financieros de la entidad.</p>			
<p>Coordinar con la sección de contabilidad para formular hasta el 31 de enero de cada año la liquidación del presupuesto.</p>	Certificaciones Presupuestarias.	Trabajo En Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo apoya a las decisiones.
<p>Elaborar el Presupuesto mensual de Caja.</p>			
<p>Organizar y Supervisar las actividades que corresponden a los Subprocesos de Contabilidad, Tesorería, Bodega, Proveeduría, Rentas y Catastros.</p>	Criterios Financieros.	Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
<p>Legalizar los comprobantes de pago y más documentos que sean de su competencia.</p>			
<p>Entregar las certificaciones presupuestarias para los diferentes procesos de adquisición de bienes, servicios y obra.</p>			
<p>Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.</p>			
<p>Manual de procesos.</p>			

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo B Financiero	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	No profesional	Bachiller	
Unidad Administrativa:	Financiero	N/A	
Rol:	Administrativo	N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2	Área de Conocimiento:	
Grado:	4	Computación, Normas, Reglamentos.	
Ámbito:	Local	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.	
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	
Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		1 año. N/A	
		Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP, Código de Trabajo, Constitución de la República, manejo de archivos.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la capacitación.	
		20 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas.		Denominación de la competencia	
		Organización de la información	
		Recopilación de la información	
		Expresión Escrita	
		Comprensión Escrita	
		Juicio y Toma de Decisiones	
Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.		Nivel	
Organiza y archiva la documentación.		Bajo	
Responsable del manejo y custodia del archivo.		Bajo	
Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.		Bajo	
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.		Bajo	
		Comportamiento Observable	
		Clasifica documentos para su registro	
		Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
		Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
		Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la competencia	
Manejo de sistemas informáticos y archivos.		Nivel	
Archivología.		Bajo	
Relaciones Humanas.		Bajo	
Manejo de documentos y archivos.		Bajo	
Comportamiento Observado		Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores	
		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> Código: <b>JEFE DE CONTABILIDAD</b> Denominación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa: Rol: Grupo Ocupacional: Grado: Ámbito:		Tercer Nivel N/A Ingeniero/a, Licenciado/a, Economista. Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría.	
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> INTERFAZ Directores, Jefes, usuarios internos y externos.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> Tiempo de Experiencia: Especificidad de la Experiencia:	
<b>2. MISIÓN</b> Programa, Ejecuta y Controla las actividades de Contabilidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con las metas y objetivos del plan operativo anual.		3 años N/A N/A Contabilidad General y Gubernamental.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Programar, Organizar, Dirigir, Ejecutar y controlar las actividades contables. Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, descrito en el manual especializado y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones. Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes. Participar en la elaboración del Presupuesto de la entidad y sus reformas. Analizar Estados Financieros con sus anexos y notas aclaratorias requeridos por los Organismos de Control y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío en forma impresa y a través de la página web, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección, principalmente en la aplicación de procesos automatizados. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información Financiera. Suscribir estados financieros. Realizar el análisis de antigüedad de saldos. Coordinar las labores de contabilidad con otras unidades administrativas. Realizar el control previo y concurrente al devengado. Certificar bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten. Coordinar con la unidad de tributación las declaraciones al Servicio de Rentas Internas. Manual de procesos.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación.	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Denominación de la competencia Pensamiento conceptual. Habilidad analítica Generación de Ideas Administración Pública. Leyes Tributarias, Normas de Contabilidad.		Nivel Medio Medio Alto	
Comportamiento Observable Analiza situaciones presentes utilizando sus conocimientos Reconoce la información significativa. Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Denominación de la competencia Aprendizaje continuo Estados Financieros, Análisis Financieros.		Nivel Bajo Medio	
Comportamiento Observable Adquiere nuevas habilidades. Reconoce las oportunidades o problemas del momento.		Comportamiento Observable Construcciones de Relaciones Medio	
Comportamiento Observable Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.		Comportamiento Observable Construcciones de Relaciones Medio	





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
Código:	INTERFAZ		
<b>ANALISTA DE TRIBUTACIÓN</b>		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Profesional	N/A	
Nivel:	Dirección Financiera	Ingeniero/a, Licenciado/a, Economista.	
Unidad Administrativa:	Ejecución y supervisión de procesos	Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Tributación.	
Rel.:	Servidor Público 2		
Grupo Ocupacional:	8		
Grado:	Local		
Ámbito:			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Ejecutar actividades de análisis tributario de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		1 año.	N/A
		Conocimientos en Tributación y/o afines.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la capacitación.	
		80 horas en áreas afines.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
Revisar y Verificar la validez de facturas en el Sistema del SRI.			
Registro de Facturas de compras y ventas tanto de IVA y Renta en forma cronológica.			
Ingreso de facturas de compras, ventas y retenciones en forma cronológica en el programa DIM.			
Conciliar la información con la unidad de contabilidad.			
Realizar las declaraciones mensuales de IVA y RENTA en los plazos establecidos.			
Realizar las declaraciones del Anexo Transaccional mensual en los plazos establecidos.			
Verificar que las devoluciones se realicen en forma periódica.			
Velar porque se recupere el 100% del IVA.			
Registrar anexo de nómina en forma mensual de las remuneraciones de los empleados y trabajadores con relación de dependencia.			
Conciliar la información del anexo de relación de dependencia.			
Ingreso de datos al Sistema DIM Anexos.			
Llenar los formularios respectivos.			
Subir al sistema del SRI los datos del Registro de la Propiedad.			
Estar en permanente comunicación con el SRI, por las actualizaciones tributarias que se realiza.			
Llenar comprobantes de retención.			
Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información Tributaria.			
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.			
Manual de funciones y procesos			
Y otras actividades relacionadas con la acción tributaria.			
		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Denominación de la competencia</b>		<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
Pensamiento conceptual.		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando sus conocimientos
Habilidad analítica		Medio	Reconoce la información significativa.
Generación de Ideas		Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos.
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
<b>Denominación de la competencia</b>		<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
Aprendizaje continuo		Bajo	Adquiere nuevas habilidades.
Iniciativa		Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento.
Construcciones de Relaciones		Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>Código:</b>	INTERFAZ		
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>CONTADORA</b>	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel	
<b>Nivel:</b>	Profesional	N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera	Licenciado/a, Ingeniero/a.	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos.	Contabilidad, Administración, Economía.	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1		
<b>Grado:</b>	7		
<b>Ámbito:</b>	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Programa, Ejecuta y Controla las actividades de Contabilidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con las metas y objetivos del plan operativo anual.		1 año N/A N/A Conocimientos de procedimientos contables.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la capacitación.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Programar, Organizar, Dirigir, Ejecutar y controlar las actividades contables.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables			<b>Comportamiento Observable</b>
Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, descrito en el manual especializado y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones.		Pensamiento conceptual.	Medio
Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes.		Habilidad analítica	Medio
Participar en la elaboración del Presupuesto de la entidad y sus reformas.		Generación de ideas	Alto
Analizar Estados Financieros con sus anexos y notas aclaratorias requeridos por los Organismos de Control y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío en forma impresa y a través de la página web, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección, principalmente en la aplicación de procesos automatizados.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información Financiera.			<b>Comportamiento Observable</b>
Suscribir estados financieros.		Aprendizaje continuo	Bajo
Realizar el análisis de antigüedad de saldos.		Iniciativa	Medio
Coordinar las labores de contabilidad con otras unidades administrativas.			Adquiere nuevas habilidades.
Realizar el control previo y concurrente al devengado.			Reconoce las oportunidades o problemas del momento.
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.			
Coordinar con la unidad de tributación las declaraciones al Servicio de Rentas Internas.			
Manual de procesos.		Construcciones de Relaciones	Medio
			Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		Superior	
Código:		Tercer Nivel	
<b>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>		Tecnólogo/a, Ingeniero/a, Licenciado/a.	
Denominación del Puesto:		Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía.	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		
Rol:	Ejecución de Procesos.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		
Grado:	7		
Ambito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Colaborar en la ejecución de actividades de análisis contables para la emisión de estados financieros.		1 año	N/A
		Conocimientos de procedimientos contables.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la capacitación.	
		20 horas en contabilidad y afines.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.		Denominación de la competencia	Nivel
Redactar oficios, certificaciones y memorandos.		Organización de la Información.	Bajo
			Comportamiento Observable
			Clasifica documentos para su registro.
Distribuir correspondencias sumilladas por el responsable de la Unidad.		Juicio y Toma de decisiones.	Bajo
			Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Revisar partes diarios de ingresos entregados por tesorería.		Comprensión escrita.	Bajo
Revisar emisiones diarias entregadas por rentas.			Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
		Denominación de la competencia	Nivel
		Manejo de documentos y archivos.	Bajo
			Comportamiento Observable
			Busca información solo cuando la necesita, lee mensuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Realizar los anexos de detalle de especies, títulos de crédito emitidos y recaudados.		Aprendizaje continuo	Bajo
Anotar movimientos de cuentas de orden en kárdex.			Reconoce las oportunidades o problemas del momento.
Archivar los reportes de tesorería.		Relaciones Humanas.	
Archivar y mantener actualizado los archivos de la documentación sustentadora de los egresos.			
Registrar las retenciones del impuesto a la renta e IVA en auxiliares en hoja Excel.		Iniciativa	Bajo
Llevar el registro y control de movimientos de las cuentas bancarias de ingresos.			
Realizar las conciliaciones bancarias.		Construcciones de Relaciones	Medio
Realizar el anexo de aporte al IESS por programas.			Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> Código: Denominación del Puesto: <b>Asistente Administrativo "B"</b> Nivel: No profesional Unidad Administrativa: Contabilidad Rob: Administrativo Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2 Grado: 4 Ambito: Local		Bachiller N/A N/A																			
<b>2. MISIÓN</b> Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> 1 año. N/A N/A Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP, Código de Trabajo, Constitución de la República, manejo de archivos.																			
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> INTERFAZ Directores, Jefes, usuarios internos y externos.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación.																			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia. Organiza y archiva la documentación. Responsable del manejo y custodia del archivo. Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Procedimientos administrativos, normas de control interno. Manejo de documentos y archivos. Manejo de sistemas informáticos y archivos. Archivología. Relaciones Humanas.																			
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b> 40 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario.		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización de la información</td> <td>Bajo</td> <td>Clasifica documentos para su registro</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de la información</td> <td>Bajo</td> <td>Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rúbricas.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)</td> </tr> <tr> <td>Comprensión Escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.</td> </tr> <tr> <td>Juicio y Toma de Decisiones</td> <td>Bajo</td> <td>Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro	Recopilación de la información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rúbricas.	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable																			
Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro																			
Recopilación de la información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rúbricas.																			
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)																			
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.																			
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.																			
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> Manejo de sistemas informáticos y archivos. Archivológia. Relaciones Humanas.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprendizaje continuo</td> <td>Bajo</td> <td>Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Bajo</td> <td>Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.</td> </tr> <tr> <td>Construcciones de Relaciones</td> <td>Bajo</td> <td>Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Bajo</td> <td>Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Bajo</td> <td>Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observado	Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	Construcciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observado																			
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.																			
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.																			
Construcciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores																			
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.																			
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas																			
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.																					

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ		
Denominación del Puesto:	<b>TESORERO</b>	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	N/A	
Unidad Administrativa:	Financiero	Economista, Ingeniero/a, Licenciado/a.	
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos.	Finanzas, Economía, Contabilidad, Auditoría, Administración.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		
Grado:	9		
Ámbito:	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>	
Ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especies valoradas, y la administración de caja de la institución.		3 años	N/A
		3 años	N/A
		Contabilidad General y Gubemamental, Tributación, Ley de Contratación Pública y Código Tributario.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la capacitación.	
		80 horas en áreas afines.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Depositar oportunamente los valores recaudados en forma íntacta e inmediata.		Pensamiento conceptual	Medio
Legalizar los partes diarios de recaudación a la sección de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito, para su registro.		Habilidad analítica	Medio
Realizar transferencia de pagos interbancario (SP) directamente al beneficiario, nómina de proveedores e instituciones del estado, previo la verificación de la documentación sustentadora y del cumplimiento de las disposiciones legales.		Generación de ideas	Alto
Efectuar la custodia de los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad.			
Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos del GAD Municipal.			
Establecer salvaguardas físicas, para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia.			
Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximas a su vencimiento, con 5 días de anticipación.			
Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas - recepciones respectivas.			
Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contraviniere a disposiciones normativas.			
Ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.			
Coordinar las funciones y actividades con las de las demás secciones de la dirección financiera.			
En general, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos, inherentes a la tesorería y emanados por autoridad competente.			
Administrar las claves electrónicas de las cuentas de la Institución, en calidad de registrador.			
Registrar y controlar los pagos para la aplicación del PPC (programa periódico de caja).			
Realizar los procesos relacionados con planillas y comprobantes del IESS.			
Administrar las claves electrónicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.			
Apertura las Cuentas Bancarias y Registrar las firmas conjuntamente con el Alcalde, para el manejo y control de las Cuentas Bancarias.			
Entregar Estados de Cuenta a la sección de Contabilidad de forma mensual o cuando lo requiera.			
Supervisar las actividades de la unidad de recaudación.			
Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga información de Tesorería.			
Otras actividades relacionadas con la materia.			
Manual de proceso.			
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	<b>Comportamiento Observado</b>
		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Aprendizaje continuo	Leves Tributarias, Normas de Contabilidad.		Bajo
			Adquiere nuevas habilidades.
Iniciativa	Estados Financieros, Análisis Financieros.		Medio
			Reconoce las oportunidades o problemas del momento.
Construcciones de Relaciones	Reglamentos de Bienes del Sector Público		Medio
			Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> Código: Denominación del Puesto: <b>Asistente Administrativo "B"</b> Nivel: No profesional Unidad Administrativa: Tesorería Rol: Administrativo Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2 Grado: 4 Ámbito: Local		Bachiller N/A N/A	
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> INTERFAZ Directores, Jefes, usuarios internos y externos.		Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento: Computación, Normas, Reglamentos.	
<b>2. MISIÓN</b> Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> Año: N/A N/A Conocimientos en atención al usuario, buen trato al usuario. Conocimiento intensivo de computación. Conocimientos básicos: LOSEP, Código de Trabajo, Constitución de la República, manejo de archivos.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia. Organiza y archiva la documentación. Responsable del manejo y custodia del archivo. Dar seguimiento a solicitudes de la unidad. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación. 40 horas en áreas afines como computación, manejo de archivos, servicio al usuario. <b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Procedimientos administrativos, normas de control interno. Manejo de documentos y archivos. Manejo de sistemas informáticos y archivos. Archivología. Relaciones Humanas.	
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Denominación de la competencia: Organización de la información		Nivel: Bajo	Comportamiento Observable: Clasifica documentos para su registro
Recopilación de la información		Nivel: Bajo	Comportamiento Observable: Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Expresión Escrita		Nivel: Bajo	Comportamiento Observable: Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. (Ejemplo: memorando)
Comprensión Escrita		Nivel: Bajo	Comportamiento Observable: Lee y comprende información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Juicio y Toma de Decisiones		Nivel: Bajo	Comportamiento Observable: Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Denominación de la competencia: Aprendizaje continuo		Nivel: Bajo	Comportamiento Observable: Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Iniciativa		Nivel: Bajo	Comportamiento Observable: Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Construcciones de Relaciones		Nivel: Bajo	Comportamiento Observable: Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores
Trabajo en Equipo		Nivel: Bajo	Comportamiento Observable: Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio		Nivel: Bajo	Comportamiento Observable: Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> Código: _____ Denominación del Puesto: <b>RECAUDADOR/A MUNICIPAL</b> Nivel: No Profesional Unidad Administrativa: Tesorería Rol: Técnico. Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 Grado: 6 Ámbito: Local		Nivel de Instrucción: Bachiller. Área de Conocimiento: N/A Área de Conocimiento: N/A Contabilidad, Recaudación, Administración.																			
<b>2. MISIÓN</b> Emitir y recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas del GAD Municipal.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> Tiempo de Experiencia: 1 año N/A Especificidad de la Experiencia: Contabilidad básica, computación, recaudación. N/A																			
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> INTERFAZ Jefes, usuarios externos e internos.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación.																			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Recaudación y custodia de impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos, Arrendamientos, Rentas de Inversiones, Multas, Especies y otros. Mantiene un estricto control de valores recaudados y documentos en custodia. Lleva un registro del proceso de los trámites de recaudación.		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Conocimientos de Matemáticas y Contabilidad básica. Conocimientos de Normas de control Interno Conocimientos de Matemáticas y Contabilidad básica.																			
Entrega en tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna. Diseña y aplica mecanismos de recaudación directa al contribuyente en coordinación con tesorería. Maneja los sistemas informáticos de recaudación.		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización de la información</td> <td>Medio</td> <td>Clasifica y Captura información técnica para consolidarla.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de información</td> <td>Medio</td> <td>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 dato, estudios técnicos, etc.).</td> </tr> <tr> <td>Destreza Matemática</td> <td>Bajo</td> <td>Contar dinero para entregar cambios.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Escrita</td> <td>Medio</td> <td>Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares).</td> </tr> <tr> <td>Generación de ideas</td> <td>Bajo</td> <td>Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Organización de la información	Medio	Clasifica y Captura información técnica para consolidarla.	Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de dato, estudios técnicos, etc.).	Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares).	Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable																			
Organización de la información	Medio	Clasifica y Captura información técnica para consolidarla.																			
Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de dato, estudios técnicos, etc.).																			
Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.																			
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares).																			
Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.																			
Maneja de instructivos y Normativa. Relaciones, Humanas		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprendizaje continuo</td> <td>Bajo</td> <td>Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar su conocimiento básico.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Bajo</td> <td>Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.</td> </tr> <tr> <td>Construcciones de Relaciones</td> <td>Medio</td> <td>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Bajo</td> <td>Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Bajo</td> <td>Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar su conocimiento básico.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	Construcciones 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.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya 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 usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable																			
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar su conocimiento básico.																			
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.																			
Construcciones 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.																			
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya 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 usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.																			

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS</b> <b>Código:</b> <b>Denominación del Puesto:</b> Jefe de Rentas <b>Nivel:</b> Profesional <b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Financiera <b>Rol:</b> Ejecución y coordinación de procesos. <b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3 <b>Grado:</b> 9 <b>Ámbito:</b> Local		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> <b>INTERFAZ</b>  Directores, Jefes, usuarios internos y externos.	
<b>2. MISIÓN</b> Calcula y emite impuestos, tasas y contribuciones en atención a las disposiciones legales vigentes,		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b> 3 años N/A N/A Atención al usuario, Normas de Control Interno, Manejo de Programas Informáticos.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b> Emitir, conforme a los requerimientos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales. Ejecutar y Verificar los actos de determinación para el cobro de los distintos impuestos a las tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra-venta de predios urbanos, de alcabalas y de registro, entre otros legalmente establecidos; además, entregar toda la documentación sustentatoria de dichos actos a la sección de avalúos y catastró, para su registro en el correspondiente catastro. Emitir los boletines o partes de emisión de los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que ampara la recaudación de los ingresos municipales y someterlos, a través de la Dirección Financiera, al trámite correspondiente para su referendación, contabilización y recaudación. Dar trámite oportuno de conformidad con la ley, a los reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, sobre actos de determinación tributaria. Presentar, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, informes sobre los actos de determinación tributaria ejecutados en rentas y someterlos a consideración de la dirección financiera, para los fines legales consiguientes. Mantener el archivo ordenado y clasificado de los documentos sustentatorios de la determinación tributaria, a cargo de rentas. Mantener el archivo clasificado y cronológico de las emisiones de boletines o partes de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos municipales. Emitir informes para la Dirección Financiera, en relación con los reclamos y recursos presentados por los contribuyentes, sobre los actos de determinación de impuestos ejecutados y/o registrados en rentas y presentar dentro del término o plazos establecidos por la ley. Verificar la correcta aplicación de disposiciones legales tributarias que ejecutan en cada área. Proporcionar información tributaria a las autoridades y demás funcionarios de la municipalidad y público en general. Emitir los partes diarios de emisión de los tributos municipales para su cobro y contabilización. Realizar la emisión de egresos de acuerdo a las disposiciones legales. Realizar el cálculo y liquidación anual del Impuesto predial urbano, rural, contribución especial de mejoras y otros de acuerdo a la ley. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten. Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la capacitación.	
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> <b>Denominación de la competencia</b> Pensamiento conceptual. Habilidad analítica Generación de Ideas		<b>Nivel</b> Medio Medio Alto	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> <b>Denominación de la competencia</b> Aprendizaje continuo Leyes Tributarias; Normas de Contabilidad. Estados Financieros, Análisis Financieros. Reglamentos de Bienes del Sector Público		<b>Nivel</b> Bajo Medio Medio	
<b>Comportamiento Observable</b> Analiza situaciones presentes utilizando sus conocimientos. Reconoce la información significativa. Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos.		<b>Comportamiento Observado</b> Adquiere nuevas habilidades. Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución.	







**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	<b>ACTIVOS FIJOS</b>			N/A	
Nivel:	Profesional	Directores, Jefes, usuarios internos y externos.		CPA, CBA, POST-BACHILLERATO	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Contabilidad, Informática.	
Red:	Ejecución de Procesos.				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
Realizar actividades de apoyo de inventario de los bienes adquiridos para uso de la Institución, a fin de generar registros, codificaciones e instrumentos de control para garantizar su correcto uso y distribución a nivel de la Administración.					
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.</b>					
Tiempo de Experiencia:		1 año.		N/A	
Especificidad de la Experiencia:		Contabilidad, Administración de Bodegas, Inventarios, activos Fijos o bienes de larga duración, manejo de kárdes, reglamentos y normas de control interno.			
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
Temática de la capacitación.					
80 horas en áreas afines.					
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Efectuar la recepción de bienes y materiales que deban estar bajo su responsabilidad.		<b>Denominación de la competencia</b>		<b>Nivel</b>	
Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, custodia y control de activos fijos.		Orientación de servicio.		Medio	
Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega-recepciones de los bienes que conforman los inventarios para consumo interno y para la venta.		Conocimiento del entorno organizacional		Bajo	
Mantener las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad.		Iniciativa		Bajo	
Coordinar las funciones y actividades con las demás secciones que conforman la dirección financiera.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Llevar registros individuales de los activos fijos: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.		<b>Denominación de la competencia</b>		<b>Nivel</b>	
Verificar la calidad y estado de los bienes.		Manejo de recursos materiales		Bajo	
Entregar a contabilidad el inventario mensual actualizado para la conciliación dentro de los 10 días del mes.		Habilidad analítica		Bajo	
Verificar y Coordinar con la Dirección Financiera el stock de existencias para las adquisiciones según el plan anual.		Trabajo en Equipo		Medio	
Participar con los trámites, de baja, remates y otras indicadas en el Reglamento de Bienes.		Auditoría de bienes.		Medio	
Intervenir en la recepción de bienes adquiridos y verificar con los contratos.		Administración de Bienes		Medio	
Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes.					
Velar porque se informe sobre hurtos, robos, etc.					
Mantener control sobre traslado interno de bienes.					
Realizar entrega de bienes con oportunidad.					
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas.					
Efectuar la codificación de bienes.					
Comunicar sobre bienes insensibles o dejados de usarse para remate, venta, permuta, transferencia, traspaso o destrucción.					
Cumplir y hacer cumplir, de conformidad con la ley, las funciones y actividades propias de activos fijos.					
Velar porque los vehículos estén asegurados y matriculados.					
Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga información de activos fijos.					
Colaborar con la formulación del plan anual de adquisiciones.					
Intervenir en las constataciones físicas de activos fijos.					
Suministrar oportunamente los activos fijos.					
Intervenir en las constataciones físicas de inventarios.					
Los demás que le asigne la dirección financiera en el ámbito de su competencia.					
Manual de funciones y procesos.					

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	INTERFAZ	
<b>Código:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>GUARDALMACÉN</b>	N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional	N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera	N/A	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos.		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4		
<b>Grado:</b>	6		
<b>Ámbito:</b>	Local		
<b>2. MISIÓN</b>		Contabilidad, Computación, Informática.	
Calcula y emite impuestos, tasas y contribuciones en atención a las disposiciones legales vigentes,		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.	
		1 año.	N/A
		A fines, Administración de bodegas, inventarios, manejos de kárdex, reglamentos y normas de control interno.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la capacitación.	
		80 horas en áreas afines.	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Recibir, registrar, almacenar, custodiar y controlar los bienes fungibles.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Mantener actualizado el kárdex para control de existencias en cantidades.		Orientación de servicio.	Medio
		Comportamiento Observable	Identifica las necesidades del usuario.
Efectuar la entrega de los bienes que sean requeridos por las unidades administrativas con el correspondiente documento legalizado previo autorización respectiva.		Conocimiento del entorno organizacional	Bajo
		Utiliza las normas, cadena de mando y procedimientos establecidos.	
Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega-recepciones de los bienes que conforman los inventarios para consumo interno y para la venta.		Iniciativa	Bajo
Mantener las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad.		Requerimientos de cada unidad interna. Normas de control de calidad.	Reconoce oportunidades o problemas del momento.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Coordinar las funciones y actividades con las demás secciones que conforman la dirección financiera.		<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>
Verificar la calidad y estado de los bienes.		Manejo de recursos materiales	Bajo
Entregar a contabilidad el inventario mensual actualizado para la conciliación dentro de los 10 días del mes.		Habilidad analítica	Bajo
Verificar y Coordinar con la Dirección Financiera el stock de existencias para las adquisiciones según el plan anual.		Organización de la información	Medio
Participar con los trámites de baja, remates y otras indicadas en el Reglamento de Bienes.		Comportamiento Observado	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Intervenir en la recepción de bienes adquiridos y verificar con los contratos.		Presenta datos.	
Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes.		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Velar porque se informe sobre hurtos, robos, etc.			
Realizar entrega de bienes con oportunidad.			
Elaborar detalles de las necesidades de materiales según los niveles de stock.			
Suscribir comprobantes de ingresos, egresos y actas para la entrega de bienes y suministros.			
Determinar máximos y mínimos de existencias.			
Cumplir y hacer cumplir, de conformidad con la ley, las funciones y actividades propias de bodega.			
Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de Bodega.			
Colaborar con la formulación del plan anual de adquisiciones.			
Intervenir en las constataciones físicas de activos fijos.			
Los demás que le asigne la dirección financiera en el ámbito de su competencia.			
Manual de procesos.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera:** A partir de su aprobación, cada Unidad Municipal deberá cumplir con las actividades, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico-Funcional, de Posición por Procesos y Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, ante lo cual el Alcalde deberá tomar las medidas administrativas necesarias para su aplicación.

**Segunda:** Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que establece el presente Estatuto Orgánico-Funcional, de Posición por Procesos y Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de metas y objetivos.

**Tercera:** Los valores de la escala de remuneración mensual unificada serán sustituidos y actualizados en base a las tablas emitidas por el Ministerio de Trabajo, como órgano rector en materia de remuneraciones y se aplicarán con los recursos institucionales presupuestados por el GAD Municipal de Chambo.

**Cuarta:** Los nuevos cargos serán llenados de acuerdo a la disponibilidad económica y una vez que existan los recursos correspondientes.

**Quinta:** Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico-Funcional, de Posición por Procesos y Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, entrará en vigencia previo conocimiento por parte del Concejo, y, se aplicarán las disposiciones legales vigentes para cada unidad administrativa.

**Sexta:** Deróguense todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico-Funcional, de Posición por Procesos y Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo.

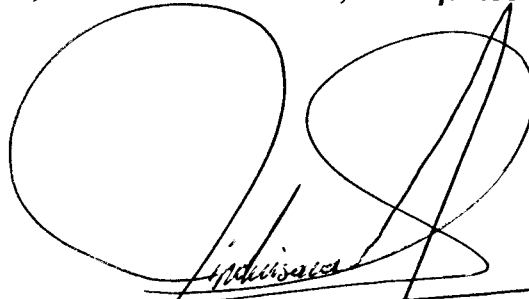
**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** Quedan sin efecto todas las disposiciones contenidas en Ordenanzas, reglamentos y/o resoluciones que se hayan dictado con anterioridad que se opongan al presente Estatuto Orgánico-Funcional, de posición por procesos y Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo.

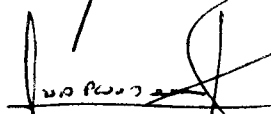
MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS BASADO EN COMPETENCIAS PARA  
LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO

**Segunda:** El presente Estatuto Orgánico-Funcional, de posición por procesos y Manual de Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, entrará en vigencia en forma inmediata en base a lo que establece el Art. 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa, literal i) del COOTAD, previo conocimiento del Concejo Cantonal.

**Dado y firmado, en el Cantón Chambo, a los quince días del mes de septiembre del 2023.**



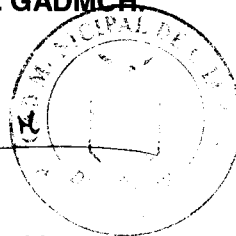
Actualizado por: Ab. Milton Javier Pinduisaca Quishpi.  
**ANALISTA DE TALENTO HUMANO DEL GADMCH.**



Revisado por: Ing. Ana Paulina Cuadrado Álvarez.  
**JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADMCH.**



Revisado por: Ing. María José Oviedo Moncayo.  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL GADMCH.**



Aprobado por: Dr. Luis Bernardo Escobar Garcés.  
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHAMBO.**

