



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

CHAMBO, 05 DE FEBRERO DE 2025.

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

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027.

ABG. MILTON JAVIER PINDUISACA QUISHPI.
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GADMCH.

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

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



(03) 2910 172
secretaria@gobiernodechambo.gob.ec



Av. 18 de Marzo y Guido Cuadrado Gavilanez
Chambo - Chimborazo - Ecuador



www.gobiernodechambo.gob.ec
fb.com/gobiernodechambo



Se expide:

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

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

I. ESTRUCTURA

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

- a) Datos de identificación del puesto
- b) Misión
- c) Relaciones internas y externas
- d) Instrucción formal requerida
- e) Experiencia laboral requerida
- f) Capacitación requerida para el puesto
- g) Actividades esenciales
- h) Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
- i) Competencias técnicas
- j) Competencias conductuales

1. Datos de identificación del puesto:

Está integrado por:

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

2. Misión

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

3. Relaciones internas y externas



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

4. Instrucción formal requerida

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

Está integrado por: Nivel de instrucción y área de conocimiento.

5. Experiencia laboral requerida

La experiencia está asociada al rol del puesto, hay que señalar los años de experiencia que se requiere para el puesto de acuerdo al rol establecido.

Está integrado por: tiempo de experiencia y especificidad de la experiencia.

6. Capacitación requerida para el puesto

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

7. Actividades esenciales

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

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

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

8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales.

9. Competencias técnicas

Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo.

Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.

10. Competencias conductuales

Descripción de las destrezas y habilidades conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo.

Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Este concepto amplio abarca a los servicios llamados profesionales prestados por: ingenieros comerciales, ingenieros en administración, licenciados en ciencias administrativas, licenciados en ciencias de la educación, licenciados o doctores en contabilidad y auditoría, economistas, médicos, odontólogos, enfermeras, trabajadores sociales, ingenieros civiles, ingenieros agrónomos, ingenieros geólogos, arquitectos, ingenieros de sistemas y/o informáticos, ingenieros ambientales, ingenieros en turismo y medio ambiente, abogados, sociólogos, comunicadores sociales, periodistas, etc. Tienen, por el propio hecho de trabajar para el GAD Municipal de Chambo, un carácter de responsabilidad pública. Importancia especial tienen, aquellos servidores que ejercen funciones de organizar y dirigir el trabajo de otras personas; no menos importantes son los empleados encargados de las funciones no profesionales.

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

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

Código: 1	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.1.01	Ejecutivo	Alcaldesa o Alcalde	Ejecutivo	Elección popular	20	3500
Código: 4.2.1.02	Ejecutivo	Concejala o Concejal	Legislativo	Elección popular	13	1700

Código: 2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.2.01	Directivo 2	Registrador/a de la Propiedad	Servidor Público Municipal 8	Ejecución y Coordinación de procesos	14	1920
Código: 4.2.2.02	Directivo 2	Procuradora o Procurador Síndico	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Coordinación de procesos	12	1670
Código: 4.2.2.03	Directivo 2	Directora o Director Administrativo	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Coordinación de procesos	12	1670
Código: 4.2.2.04	Directivo 2	Directora o Director Financiero	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Coordinación de procesos	12	1670
Código: 4.2.2.05	Directivo 2	Directora o Director de Obras Públicas	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Coordinación de procesos	12	1670





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Código: 4.2.2.06	Directivo 2	Directora o Director de Planificación y Ordenamiento Territorial	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Coordinación de procesos	12	1670
Código: 4.2.2.07	Directivo 2	Directora o Director de Movilidad, Transportes, Tránsito y Seguridad Vial.	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Coordinación de procesos	12	1670

Código: 3	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.3.01	Profesional	Secretaria o Secretario del Concejo Municipal	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y Supervisión de procesos	8	935
Código: 4.2.3.02	Profesional	Jefe de Talento Humano	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y coordinación de procesos	8	935
Código: 4.2.3.03	Profesional	Coordinador del Centro Gerontológico	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y Supervisión de procesos	8	935
Código: 4.2.3.04	Profesional	Médico Ocupacional	Servidor Público Municipal 2	Ejecución de procesos	8	935
Código: 4.2.3.05	Profesional	Jefe de Desarrollo y Acción Social	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y coordinación de procesos	8	935
Código: 4.2.3.06	Profesional	Jefe de Documentación y Archivo	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y coordinación de procesos	8	935
Código: 4.2.3.07	Profesional	Jefe de Contabilidad	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y Supervisión de procesos	8	935
Código: 4.2.3.08	Profesional	Tesorero/a	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y coordinación de procesos	8	935
Código: 4.2.3.09	Profesional	Jefe de Rentas	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y coordinación de procesos	8	935
Código: 4.2.3.10	Profesional	Fiscalizador	Servidor Público Municipal 2	Ejecución de procesos	8	935
Código: 4.2.3.11	Profesional	Jefe de Agua Potable	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y coordinación de procesos	8	935
	Profesional	Jefe de Higiene	Servidor	Ejecución y	8	935



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Código: 4.2.3.12		Ambiental y Residuos Sólidos	Público Municipal 2	coordinación de procesos		
Código: 4.2.3.13	Profesional	Jefe de Ordenamiento Territorial	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y coordinación de procesos	8	935
Código: 4.2.3.14	Profesional	Jefe de Avalúos y Catastros	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y coordinación de procesos	8	935
Código: 4.2.3.15	Profesional	Comisario Municipal	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y coordinación de procesos	8	935
Código: 4.2.3.16	Profesional	Jefe de Gestión Ambiental, Riesgos y Seguridad Ciudadana	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y coordinación de procesos	8	935
Código: 4.2.3.17	Profesional	Coordinador de proyectos	Servidor Público Municipal 2	Ejecución de procesos	8	935
Código: 4.2.3.18	Profesional	Jefe de Turismo, Cultura, Deportes y Recreación	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y coordinación de procesos	8	935
Código: 4.2.3.19	Profesional	Jefe de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y coordinación de procesos	8	935
Código: 4.2.3.20	Profesional	Jefe de Matriculación	Servidor Público Municipal 2	Ejecución y coordinación de procesos	8	935
Código: 4.2.3.21	Profesional	Analista de Talento Humano	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos	7	855
Código: 4.2.3.22	Profesional	Analista de Compras públicas	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos	7	855
Código: 4.2.3.23	Profesional	Analista de Desarrollo y Acción Social	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos	7	855
Código: 4.2.3.24	Profesional	Analista de Tributación	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos	7	855
Código: 4.2.3.25	Profesional	Analista de Proyectos	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos	7	855
Código: 4.2.3.26	Profesional	Diseñador de Proyectos	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos	7	855
Código: 4.2.3.27	Profesional	Analista de Gestión Ambiental	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos	7	855





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Código: 4.2.3.28	Profesional	Analista de Riesgos y Seguridad Ciudadana	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos	7	855
Código: 4.2.3.29	Profesional	Técnico Arquitecto	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos	6	775
Código: 4.2.3.30	Profesional	Analista de Cooperación Nacional e Internacional	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos	7	855
Código: 4.2.3.31	Profesional	Analista de Comunicación y promoción turística	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos	7	855
Código: 4.2.3.32	Profesional	Jurídico e Inscriptor	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos	7	855
Código: 4.2.3.33	Profesional	Laboratorista	Servidor Público Municipal de Apoyo 4	Ejecución de procesos	6	775
Código: 4.2.3.34	Profesional	Asistente de Abogacía	Servidor Público Municipal de Apoyo 4	Ejecución de procesos	6	775
Código: 4.2.3.35	Profesional	Técnico en Talento Humano	Servidor Público Municipal de Apoyo 4	Ejecución de procesos	6	775
Código: 4.2.3.36	Profesional	Técnico en Sistemas	Servidor Público Municipal de Apoyo 4	Ejecución de procesos	6	775
Código: 4.2.3.37	Profesional	Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público Municipal de Apoyo 4	Ejecución de procesos	6	775
Código: 4.2.3.38	Profesional	Contador/a	Servidor Público Municipal de Apoyo 4	Ejecución de procesos	6	775
Código: 4.2.3.39	Profesional	Técnico en Ordenamiento Territorial	Servidor Público Municipal de Apoyo 4	Ejecución de procesos	6	775
Código: 4.2.3.40	Profesional	Técnico Eléctrico	Servidor Público Municipal de Apoyo 4	Ejecución de procesos	6	775
	Profesional	Técnico de Turismo,	Servidor	Ejecución de procesos	6	775





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Código: 4.2.3.41		Cultura, Deportes y Recreación	Público Municipal de Apoyo 41			
Código: 4.2.3.42	Profesional	Técnico Mecánico	Servidor Público Municipal de Apoyo 4	Ejecución de procesos	6	775
Código: 4.2.3.43	Profesional	Digitalizador/a	Servidor Público Municipal de Apoyo 4	Ejecución de procesos	6	775

Código: 4	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.4.01	No profesional	Secretaría General de Alcaldía	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Administrativo	5	695
Código: 4.2.4.02	No profesional	Proveedor	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico	5	695
Código: 4.2.4.03	No profesional	Recaudador Municipal	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico	5	695
Código: 4.2.4.04	No profesional	Recaudador Municipal	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico	5	695
Código: 4.2.4.05	No profesional	Recaudador Municipal	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico	5	695
Código: 4.2.4.06	No profesional	Guardalmacén	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico	5	695
Código: 4.2.4.07	No profesional	Responsable de Activos Fijos	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico	5	695
Código: 4.2.4.08	No profesional	Administrador del Terminal Terrestre	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico	5	695
Código: 4.2.4.09	No profesional	Operador de maquinaria	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Técnico	4	672
Código: 4.2.4.10	No profesional	Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Ejecución de procesos de apoyo	4	640
Código: 4.2.4.11	No profesional	Atención al Usuario	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Ejecución de procesos de apoyo	4	640





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Código: 4.2.4.12	No profesional	Promotor Social de Planificación y Ordenamiento territorial	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Técnico	4	640
Código: 4.2.4.13	No profesional	Fisioterapeuta	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Técnico	4	640
Código: 4.2.4.14	No profesional	Auxiliar de Contabilidad	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Técnico	4	640
Código: 4.2.4.15	No profesional	Promotor Social	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Ejecución de procesos de apoyo	4	640
Código: 4.2.4.16	No profesional	Promotor Social	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Ejecución de procesos de apoyo	4	640
Código: 4.2.4.17	No profesional	Topógrafo	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Técnico	4	640
Código: 4.2.4.18	No profesional	Digitador/a	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Ejecución de procesos de apoyo	4	640
Código: 4.2.4.19	No profesional	Digitador/a	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Ejecución de procesos de apoyo	4	640
Código: 4.2.4.20	No profesional	Revisor vehicular	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Técnico	4	640
Código: 4.2.4.21	No profesional	Inspector en línea	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Técnico	4	640
Código: 4.2.4.22	No profesional	Asistente Administrativo "B" de Procuraduría Síndica	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.23	No profesional	Asistente Administrativo "B" de Secretaría General	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.24	No profesional	Asistente Administrativo "B" de la Dirección Administrativa	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Código: 4.2.4.25	No profesional	Asistente Administrativo "B" de Talento Humano	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.26	No profesional	Asistente Administrativo "B" de Compras públicas	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.27	No profesional	Asistente Administrativo "B" de la Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.28	No profesional	Asistente Administrativo "B" de la Desarrollo y Acción social	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.29	No profesional	Asistente Administrativo "B" de Documentación y Archivo	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.30	No profesional	Asistente Administrativo "B" de Financiero	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.31	No profesional	Asistente Administrativo "B" de Contabilidad	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.32	No profesional	Asistente Administrativo "B" de la Tesorería	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.33	No profesional	Asistente Administrativo "B" de Rentas	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.34	No profesional	Asistente Administrativo "B" de Obras públicas	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.35	No profesional	Asistente Administrativo "B" de Agua Potable	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

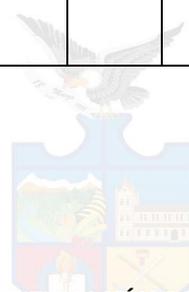
Código: 4.2.4.36	No profesional	Asistente Administrativo "B" de la Planificación	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.37	No profesional	Asistente Administrativo "B" de Avalúos y Catastros	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.38	No profesional	Asistente Administrativo "B" de Comisaría Municipal	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.39	No profesional	Asistente Administrativo "B" de la Matriculación	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Administrativo	3	590
Código: 4.2.4.40	No profesional	Chofer de vehículo pesado	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Servicios	3	590
Código: 4.2.4.41	No profesional	Asistente Administrativo "B" del Registro de la Propiedad	Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Servicios	3	590
Código: 4.2.4.42	No profesional	Soldador	Servidor Público Municipal de Servicios 1	Servicios	1	520
Código: 4.2.4.43	No profesional	Albañil	Servidor Público Municipal de Servicios 1	Servicios	1	520
Código: 4.2.4.44	No profesional	Guardián Administrativo	Servidor Público Municipal de Servicios 1	Servicios	1	520
Código: 4.2.4.45	No profesional	Peón	Servidor Público Municipal de Servicios 1	Servicios	1	504
Código: 4.2.4.46	No profesional	Agente Municipal	Servidor Público Municipal de Servicios 1	Servicios	1	504





IV. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRADOS

GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Remuneración Mensual Unificada US. \$	520,00		590,00	640,00 672,00	695,00	775,00	855,00	935,00				1670,00	1700,00	1920,00					3500,00	



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





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.2.01	INTERFAZ Usuarios internos y externos.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD						
Nivel:	Directivo 2			Tercer Nivel		Cuarto Nivel	
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad			Doctor/a, Abogado/a			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			Área de conocimiento: Jurisprudencia, Derecho			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 8						
Grado:	14						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.					
Organizar, administrar, regular y controlar el sistema de certificados e inscripciones, brindando un adecuado servicio a la colectividad a través de personal profesional capacitado con liderazgo, coordinación, transparencia y eficiencia basada en una gestión institucional.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	3 años		
		Especificidad de la experiencia	Gestión Registral, Gestión Operativa y Estratégica, Sistemas Informáticos, Legislación Mercantil, Legislación Civil, Legislación Societaria, Derecho Registral, Derecho Constitucional.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		COOTAD, Código Civil, Contratación Pública, COA, Código de Comercio, Derecho Societario, Derecho Mercantil, Derecho Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.		Constitución de la República del Ecuador, Leyes y Reglamentos,		Orientación Asesoramiento /	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.		COOTAD, Código Civil, Contratación Pública, COA, Código de Comercio, Derecho Societario, Derecho Mercantil, Derecho Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Dirigir, supervisar y evaluar la gestión del registro de la propiedad		LOSNCP y su Reglamento.		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.	
Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipal de Chambo.		Conocimientos sustantivos y adjetivos de la norma, Código de Trabajo y LOSEP.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Asegurar la interconexión e interoperabilidad de bases de datos, sistemas, aplicaciones o componentes tecnológicos, para el funcionamiento del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.		Representación Legal, manejo Integral de código, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas y convenios.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Proporcionar información de archivos digitalizados, actualizados y de forma simultánea conforme ésta se produzca al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.				Aprendizaje continuo	Alto	Crea un buen ambiente laboral 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.	
Proponer aranceles de servicios registrales, para su aprobación		Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional, conocimientos de derecho público, constitucional, ordenanzas		Trabajo en equipo	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley, debiendo negarme a hacerlo en los casos que exige la Ley.		Iniciativa	Alto	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Llevar 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 un inventario de los registros, libros y demás		Orientación de recursos, servicios	Alto	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con usuarios y compañeros.
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.		Conocimiento del Entorno Organizacional e iniciativa	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
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.				
Manual de Procesos.				
Las demás que la ley le faculte, y le designe la Máxima Autoridad.				





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.2.02	Directores, Jefes, usuarios internos y externos.		N/A				
Denominación del Puesto:	PROCUDAROR/A SÍNDICO/A			Tercer Nivel				
Nivel:	Directivo 2			Abogado/a, Doctor/a				
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica			Derecho, Jurisprudencia				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6							
Grado:	12							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.						
<p>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 Municipal de Chambo.</p>		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	5 años			
		Especificidad de la experiencia.	Litigios legales, Sumarios Administrativos, Contratación Colectiva, Contratación Pública, Ordenanzas y Resoluciones, Leyes y normas de la República.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Temática de la Capacitación			Normativa legal vigente, Legislación laboral, Legislación tributaria y de Compras Públicas, Gestión Pública.			
<p>Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales.</p> <p>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.</p> <p>Asesorar al Concejo, a la Alcaldía y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico y legal.</p> <p>Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir el GAD Municipal con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad.</p> <p>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.</p>		<p>Constitución de la República del Ecuador, Leyes y Reglamentos,</p> <p>Conocimientos de derecho público y administrativo, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</p> <p>LOSNCP y su Reglamento.</p> <p>Conocimientos sustantivos y adjetivos de la norma, Código de Trabajo y LOSEP.</p> <p>Representación legal, manejo Integral de código, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones de normativas, normas y convenios.</p> <p>Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional, Conocimientos de derecho público, constitucional, ordenanzas.</p>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
				Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
				Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.		
<p>Supervisar el legal cumplimiento de los contratos celebrados y sugerir oportunamente las acciones a tomarse por mora e incumplimiento.</p> <p>Revisar las actas de entrega - recepción o de liquidación final de los contratos o convenios y recomendar las correcciones que sean del caso, en coordinación con las Unidades respectivas.</p> <p>Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los comités de adquisiciones y concursos privados de precios.</p> <p>Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría.</p> <p>Emitir informes sobre los proyectos de convenios provenientes de las Unidades del GAD Municipal.</p> <p>Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.</p> <p>Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por el Concejo y la Máxima Autoridad.</p>		<p>Pensamiento Conceptual</p> <p>Expresión Escrita</p>		A	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.			
				Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo: Informes de procesos legales, técnicos, administrativos.			
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Aprendizaje continuo	Alto	Crea un buen ambiente laboral y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.						
Trabajo en equipo	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.						
Iniciativa	Alto	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.						
Orientación de recursos, servicios	Alto	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.						
Conocimiento del Entorno Organizacional e iniciativa	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.						



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Código:	4.2.2.03	Alcalde, Concejo, directores y servidores públicos, Instituciones públicas, privadas y usuarios	Título requerido:	Cuarto Nivel		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A		Área de conocimiento:	Ingeniero/a, Licenciado/a.		
Nivel:	Directivo 2		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	5 años
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica, Diseño y control de procesos, Estructura Organizacionales, Administración de Empresas, Recursos Humanos, Área Administrativa, Liderazgo, Trabajo en equipo.		
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6		Temática de la Capacitación			
Grado:	12		Administración, Planificación, Relaciones Humanas, LOSEP, Código de trabajo, Contratación Pública, Legislación Laboral, Administración o Gestión Pública.			
Ámbito:	Cantonal	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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		Denominación de la Competencia			Nivel	Comportamiento Observable
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
Planifica, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades que llevan a cabo las unidades bajo su responsabilidad.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resoluciones del SERCOP	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
Dirige, coordina y ejecuta el plan anual de adquisiciones.			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Propone políticas institucionales que orienten al cumplimiento de las actividades administrativas.		Conocimiento de la LOSEP, su Reglamento y normas técnicas del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Presta asesoría al Alcalde en los ámbitos de su competencia.			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
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.		Reglamento de bienes del sector público.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Formula solicitud de reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas.		Desarrollo Organizacional y Gestión Pública	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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.		Normas de Control Interno y sistemas informáticos.	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
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.			Trabajo en equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Normas de administración pública.	Orientación de servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Asesorar al I. Concejo y al Sr. Alcalde en aspectos relacionados con el área Administrativa.			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.	
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
Elaborar manual de procesos en coordinación de la Jefatura de Talento Humano.			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadora, a las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.2.04	Alcalde, Concejo, Directores y servidores públicos, Instituciones públicas, privadas y usuarios		N/A		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A FINANCIERO/A			Tercer nivel		
Nivel:	Directivo 2			Doctor/a, Ingeniero/a, Licenciado/a, Economista.		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Administración, Finanzas, Contabilidad, Administración, Contabilidad y Auditoría, Comercial, Economía.		
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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:	N/A	N/A	5 años	
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad General, Auditoría, y Control Interno.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Contabilidad, Finanzas, Control Interno, Gestión Pública y Presupuestos.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes secciones bajo su dirección.				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de complejidad media y posteriormente presenta informes.
Someter a consideración del Alcalde, los planes y programas de las actividades financieras, para su aprobación		Ley de Finanzas Públicas.		Recopilación de la Información.	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información
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 intacta e inmediata.		Leyes Tributarias, Normas de Contabilidad.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Administrar y controlar los recursos financieros en forma eficiente y efectiva		Estados Financieros, Análisis Financieros.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recomendar y gestionar la contratación de créditos internos o externos, para financiar operaciones o proyectos específicos.		Programación Presupuestaria.		Trabajo en equipo	Bajo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.		Certificaciones Presupuestarias.				
Elaborar y entregar en forma oportuna, el anteproyecto de la ordenanza presupuestaria para la aprobación respectiva, así como las de reformas al presupuesto.		Criterios Financieros.				
Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones.				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Recopilar los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros de las distintas unidades administrativas.				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.
Evaluar permanentemente el Estado de Ejecución del Presupuesto y formular informes para usos de las unidades correspondientes.		Criterios Financieros.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Elaborar 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 de la						



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Máxima Autoridad.				
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, presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley corresponda.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
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.				
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.				
Expedir, de conformidad con la ley, resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, en materia tributaria.				
Aplicar de conformidad con la ley, el régimen de sanciones tributarias.				
Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, caja chica y autorizar su reposición y liquidación.				
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				
Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades y a las diversas unidades administrativas.				
Participar como asesores en las sesiones que mantienen los miembros del Consejo Municipal, para tratar asuntos económicos financieros de la entidad.				
Coordinar con la sección de contabilidad para formular hasta el 31 de enero de cada año la liquidación del presupuesto.				
Elaborar el Presupuesto mensual de Caja.				
Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los Subprocesos de: Contabilidad, Tesorería, Bodega, Proveeduría, Rentas y Catastros.				
Legalizar los comprobantes de pago y más documentos que sean de su competencia.				
Entregar las certificaciones presupuestarias para los diferentes procesos de adquisición de bienes, servicios y obra.				
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.				
Manual de procesos.				



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.2.05	Alcalde, Concejo, Directores y servidores públicos, Instituciones públicas, privadas y usuarios		N/A		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS			Tercer nivel		
Nivel:	Directivo 2			Ingeniero/a – Arquitecto/a.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas, Infraestructura física, Equipamiento y Mantenimiento			Civil, Administración, Arquitectura.		
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Fortalecer y mejorar la gestión de obras de infraestructura, edificación pública y vialidad urbana, a través de procesos de fiscalización, mantenimiento vial, ejecución de proyectos, verificación de la calidad de materiales, procurando el cuidado del ambiente y el ornato del cantón		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	5 años	
		Especificidad de la experiencia	Fiscalización, construcción de obras civiles y AUTOCAD			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Conocimientos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, COOTAD, LOTTTSV y su reglamento, normas de construcciones, fiscalización y AutoCAD		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, normas de control interno y de construcción		Habilidad Analítica	Alto	Establecer la coordinación necesaria con todas las áreas de la Dirección y del municipio para el mejor ejercicio de sus funciones.
Diseñar, evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios				Comprensión Escrita	Alto	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades su personal adscrito.
Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.				Generación de Ideas	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima información.
				Pensamiento Crítico		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.
Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.		LOSEP, Código de Trabajo, reglamentos de interno de trabajo, de seguridad e higiene, y otras normas de carácter laboral.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.		Ley Orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, su reglamento y demás norma de la Agencia Nacional de Tránsito.				
Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipal.		Conocimiento en programa y proyectos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar con las unidades administrativas pertinentes la ejecución del mantenimiento de obras y bienes de uso público.		Normas de administración pública.		Aprendizaje continuo	Bajo	Toma de decisiones Solución de problemas. Responsabilidad Manejo de Recursos Materiales.
Participar en la sociabilización de los proyectos de obra pública.		Elaboración de programas de trabajo				



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Supervisar los convenios suscritos con entidades financieras.	Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, requisiciones, informes de obra, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales			
Coordinar acciones para el desarrollo y ejecución de proyectos con financiamiento externo.		Iniciativa	Alto	Planificación y gestión.
Administrar contratos de obra.		Comprensión Escrita	Alto	Identificación de problemas.
Intervenir en las actas de entrega - recepción provisional, parcial, total y definitiva.	Expedientes Técnicos de Proyectos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Liderazgo. Toma de decisiones
Velar para que las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones se ejecuten y se cumplan en forma oportuna.	Hidráulica	Trabajo en equipo	Alto	Solución de problemas.
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.	Saneamiento.			
Velar para que la ejecución de las obras se realice de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.				





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.		
Código:	4.2.2.06	Alcalde, Concejo, Directores y servidores públicos, Instituciones públicas, privadas y usuarios.	Nivel de Instrucción:	N/A	
Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			Tercer nivel	
Nivel:	Directivo 2			Ingeniero/a, Arquitecto/a	
Unidad Administrativo:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Civil, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública, Proyectos, Arquitectura, Gestión de Transporte.	
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.			
Formular el plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial e implementar en concordancia con las políticas del Sistema Nacional de Planificación. Los planes estratégicos y operativo anual de la Municipalidad.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de proyectos de desarrollo urbano y rural, y presupuestos de obras.		
		5 años			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, cultural y técnico.		Emitir informes de factibilidad para ocupación de suelo y patentes municipales.	Temática de la Capacitación		
Analiza encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos.			Planificación, elaboración de planes, programas y proyectos, desarrollo local e institucional.		
Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología vigente.		Elaborar conjuntamente con la Dirección Financiera el proyecto definitivo de presupuesto institucional y presentar ante el órgano ejecutivo dentro del plazo establecido.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.		
Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.			Leyes vigentes sobre ordenamiento territorial.	Denominación de la Competencia	Nivel
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.		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.	Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica.	Alto	Trabajo en equipo.
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.			Ordenanzas municipales vigentes.	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	Alto
Coordinar con las comunidades y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal.		Interactuar con otras organizaciones públicas y privadas que orientan sus esfuerzos al desarrollo cantonal.		Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, evolución organizacional, manejo de conflictos y negociación.	Medio
Establecer políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica y ambiental.			Establecer los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad.	Plan de Gobierno / Planificación estratégica institucional / POA	Alto
Asesora al Alcalde y al Concejo Cantonal en temas de convenios nacionales e internacionales.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Aprendizaje continuo	Bajo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Realiza el seguimiento de los objetivos de los convenios suscritos con el GAD Municipal en coordinación con Asesoría Jurídica.		Iniciativa	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Monitorear periódicamente las metas propuestas en los planes y realiza la evaluación correspondiente en coordinación con los demás departamentos y unidades.		Comprensión Escrita	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Elaborar, mantener y evaluar el Plan estratégico Institucional en base a los Planes Operativos Anuales que permitan organizar adecuadamente las actividades de la entidad, de acuerdo a la misión y visión institucional.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.	
Código:		INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:		Alcalde, Concejo, Directores y servidores públicos, Instituciones públicas, privadas y usuarios		Nivel de Instrucción:	
Nivel:				Tercer nivel	
Unidad Administrativa:				Título requerido:	
Rol:				Ingeniero/a, Licenciado/a	
Grupo Ocupacional:				Área de conocimiento:	
Grado:				Gestión de Transporte, Administración	
Ambito:				Cantonal	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.			
Planificar, regular y supervisar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, mediante la aplicación de la normativa legal y técnica, a fin de mejorar las condiciones de movilidad en la jurisdicción cantonal.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	
		Especificidad de la experiencia	5 años		
		Planificación y gestión de personal a cargo, Educación Vial, Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
				Administración pública.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.		Gobiernos seccionales.		Alto	
Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.		Leyes de tránsito		Alto	
Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.		Aplicar las Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Gestión de Transporte		Medio	
Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.		Elaboración de informes técnicos.		Alto	
Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.		Capacidad de identificación de problemas y soluciones.			
Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipal.		Ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo del Parque automotor.			
Supervisar la operatividad de los centros de revisión técnica vehicular y retención vehicular.					
Gestionar la operatividad de la infraestructura de paradas, carriles exclusivos y semi exclusivos de transporte público y mobiliario para el transporte público.					
Autorizar terminales de línea o paradas para servicios de transporte público en puntos de origen y destino		Manejo de plataformas informáticas.		Aprendizaje continuo	
				Bajo	
				Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.3.01	Alcalde, Concejo, Directores y servidores públicos, Instituciones públicas, privadas y usuarios		N/A	
Denominación del Puesto:	SECRETARIO/A DE CONCEJO MUNICIPAL			Tercer nivel	
Nivel:	Profesional			Abogado/a	
Unidad Administrativa:	Secretaría General			Derecho	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.			
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	2 años
		Especificidad de la experiencia	Administración de documentos, Leyes, normas institucionales y de la República, clasificación y administración de documentación, atención al cliente.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO.			
		Temática de la Capacitación			
		Gestión pública, LOSEP, COOTAD, Control de gestión pública, relaciones humanas, Constitución de la República			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora anteproyectos de decretos ejecutivos reglamentos, acuerdos y resoluciones.		Orientación/Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Notifica a los miembros del cuerpo colegiado a las sesiones.		Organización de la información	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Organiza y supervisa las labores de la Secretaría General de la Institución.		Comprensión oral	Alto	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.	
Certifica actas, acuerdos, resoluciones y providencias de reconocimiento judicial.		Planificación y gestión	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
Certifica documentos administrativos y técnicos cuando solicita un Juez.					
Asiste a sesiones del cuerpo colegiado y redacta las respectivas actas.		Ordenanzas			
Tramita y prepara documentos para conocimiento de los miembros del cuerpo colegiado.		Jurisprudencia			
Mantener informado al señor Alcalde y/o Concejales sobre el estado de la documentación y procesos.		Redacción			
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.		Administración			
Recopilar la información procedente del portal de compras públicas para adaptarlos a los proyectos que la institución lo requiera.		Archivo			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la	





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

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.	Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, requisiciones, informes de obra, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales			medida de sus requerimientos.
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.	Expedientes Técnicos de Proyectos.	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.
Responsable de la ayuda ágil, efectiva y oportuna brindada a la Alcaldía y/o Concejales.		Orientación a los Resultados	Alto	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Manual de Procesos.		Conocimiento del Entorno Organizacional	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.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.			
Código: 4.2.3.02		Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, Servidores, usuarios externos		N/A			
Denominación del Puesto: JEFE DE TALENTO HUMANO				Tercer nivel			
Nivel: Profesional				Ingeniero/a, Abogado/a, Licenciado/a.			
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa				Recursos Humanos, Administración, Gestión Pública, Derecho.			
Rol: Ejecución y coordinación de procesos							
Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 2							
Grado: 8							
Ámbito: Cantonal							
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.					
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.		Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	3 años	
		Especificidad de la experiencia		Gestión de Recursos Humanos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO.					
		Temática de la Capacitación Administración de Talento Humano, Diseño de procesos y de estructuras organizacionales, aplicación de instrumentos técnicos legales de administración del talento humano, auditorías administrativas, Derecho Administrativo.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.			
Elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado del Talento Humano.		Procedimientos administrativos. Normas de control interno.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Realizar diagnósticos del talento humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna.				Organización de la información.		Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realizar estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano		Manejo del sistema de correspondencia de la institución.		Organización de la información.		Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elaborar informes técnicos legales para movimientos de personal.				Expresión Escrita.		Medio	Escribir documentos de mediana complejidad. (oficios, circulares).
Realizar la información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano		Redacción y ortografía.		Expresión Oral.		Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elabora el Plan Operativo Anual de Talento Humano Institucional.				Redacción y ortografía.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.	
Mantiene actualizado el Estatuto Orgánico por procesos y Manual de perfiles, valoración de puestos y propone cambios en la estructura del Talento Humano institucional.		Manejo de equipos de comunicación.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Elabora informes técnicos previos a la contratación del nuevo personal.		Productos y servicios de la unidad				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
Asesorar a los diferentes niveles directivos y/o funcionarios, empleados y trabajadores, sobre las normas que rigen las relaciones Obrero-Patronales.		Herramientas informáticas		Trabajo en Equipo			
Realiza trámites que correspondan a sanciones en estricta sujeción a la normatividad y apego a la ley.		Normas técnicas del Talento Humano		Orientación a Resultados.		Alto	
Vela por el cumplimiento de las funciones y el bienestar de empleados y trabajadores de la Institución de acuerdo a la normativa legal vigente.		LOSEP, código del trabajo, normas vigentes y reglamentos		Conocimiento del entorno organizacional		Alto	
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten. Y las demás funciones que correspondan al área.		Normativa legal vigente, Constitución de la República del Ecuador		Orientación de servicios		Alto	
Elaborar el manual de procesos.		LOSEP, código del trabajo, normas vigentes y reglamentos					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.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.		
Código:	4.2.3.03	INTERFAZ Directores, Jefes, usuarios internos y externos		N/A Tercer nivel		
Denominación del Puesto:	COORDINADOR DEL CENTRO GERONTOLÓGICO			Ingeniero/a, Psicólogo/a, Licenciado/a.		
Nivel:	Profesional			Administración, Psicología, Trabajador Social, Comercial.		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa					
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Establece la atención y promoción del bienestar de las personas adultos 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.		Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	3 años
		Especificidad de la experiencia		Ciencias Humanas, Sociales, Administración, Promotor de proyectos, relaciones humanas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ciencias Humanas, Sociales, Administración, Promotor de proyectos, relaciones humanas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.		
Planificación, dirección y supervisión de todos los servicios y actividades del centro.		Requerimientos del Centro.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaboración de objetivos de trabajo concretos a partir de la planificación general y un correcto seguimiento.				Organización de servicio	Alto	Identifica las necesidades del usuario
Responsable de la coordinación de las diferentes áreas de atención del centro residencial.		Relaciones Humanas		Organización de la información.	Alto	Utiliza las normas, cadena de mando y procedimientos establecidos.
Valoración del grado de calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los usuarios.				Expresión Escrita.	Medio	Reconoce oportunidades o problemas del momento.
Actualización de la documentación oficial del centro y de la información correspondiente a los usuarios, cuidando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.		Normas de Control Interno		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Función en relación con el personal del centro.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
Seguimiento de la formación continuada del personal.		Kárdex, custodia, existencia y preservación de bienes y materiales		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Vigilar que se brinde atención integral de calidad, confort y seguridad, para todos los residentes.					Bajo	
Cuidado en los derechos de los residentes.		Normas y reglamentos del Mies				
Valoración de la atención y las necesidades de las personas atendidas, así como de los cambios que se puedan presentar.						
Solución a las quejas y/o sugerencias que puedan presentar los residentes o sus familiares.		Atención integral				
		Calidad de vida				
		Mapeo				
		Informe de la valoración gerontológica al usuario/a y la familia		Trabajo en Equipo		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
					Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.04	Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, Servidores, usuarios externos		N/A		
Denominación del Puesto:	MÉDICO OCUPACIONAL			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Médico		
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa			Medicina, Seguridad y Salud Ocupacional.		
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Fomentar y promocionar la seguridad y salud ocupacional, a fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores, sobre la base de la normativa legal vigente.		Tempo de Experiencia:	N/A	N/A	3 años	
		Especificidad de la experiencia	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.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Previene y fomenta 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.		Estadísticas de casos.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza campañas de prevención en salud ocupacional.		Medicina General, Salud Ocupacional, Normas de Seguridad e Higiene del Trabajo, Relaciones Humanas.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza 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.		Diagnósticos médicos		Habilidad analítica	Alto	Reconoce información significativa
Prevención efectiva de los riesgos de intoxicación y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, radiación, trepidaciones, exposición a solventes y materiales líquidos, sólidas o vapores, humos, polvos, y nieblas tóxicas o peligrosas producidas o utilizadas en el trabajo.				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
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.		Intervención por emergencia		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
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.		Campañas de prevención contra diversos tipos de enfermedad		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colaboración en el control de la contaminación ambiental en concordancia con la ley respectiva.		Fichas con historias clínicas		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
Responsable del reconocimiento, prevención, evaluación y control de riesgos laborales.		Conocimiento de leyes, normas, ordenanzas, reglamentos sobre salud				
Encargado de la promoción y adiestramiento de los trabajadores.		Riesgos de trabajo				



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Proporciona asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal.	Capacitar en materia de salud ocupacional				
Elabora y mantener actualizado bajo su responsabilidad un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad.	Control médico periódicos	Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Planos generales del recinto laboral (GAD Municipal), en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicaciones de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada puesto laboral.		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
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.		Informes médicos	Orientación de servicios	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
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.					
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.					
Manual de procesos.					





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.			
Código:	4.2.3.05	Directores, Jefes, usuarios internos y externos		N/A			
Denominación del Puesto:	JEFE DE DESARROLLO Y ACCIÓN SOCIAL			Tercer nivel			
Nivel:	Profesional			Licenciado/a, Ingeniero/a.			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Administración, Gestión Social.			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.					
Contribuir al buen vivir del cantón llegando a los sectores sociales vulnerables, de una manera efectiva a través de una gestión responsable, seria y honesta, mediante la articulación de procesos y programas sostenibles, en defensa de sus derechos y la recuperación de los valores, fortaleciendo el trabajo de la Municipalidad orientando a la responsabilidad social.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	3 años		
		Especificidad de la experiencia	Gerencia Educativa, Gestión y Administración Pública, Elaboración de Proyectos Sociales, Culturales, Deportivos, Turístico, Productivos.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO.					
		Temática de la Capacitación Gestión y Administración Pública, Liderazgo, Relaciones Humanas, Elaboración de Proyectos					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.			
Planificar y ejecutar proyectos y/o programas en coordinación con la Dirección Administrativa del GAD Municipal, pendientes 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).	Procedimientos administrativos. Normas de control interno.	Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
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.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
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 del GAD Municipal, el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, la Junta Cantonal de Protección de Derechos de los grupos de atención prioritaria y otras que tengan que ver con sus fines específicos.		Manejo del sistema de correspondencia de la institución.	Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad. (oficios, circulares).		
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.		Manejo del sistema de correspondencia de la institución.	Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Proponer convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales.	Redacción y ortografía.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.					
Participar, colaborar y coordinar previa autorización de la Máxima Autoridad, con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social.	Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realizar el seguimiento y control de los proyectos y convenios sociales en forma conjunta con la Dirección Administrativa y Procuraduría Síndica del GAD Municipal.	Planes, programas, proyectos investigaciones sociales	Trabajo en Equipo	Medio	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			
Fomentar y ejecutar la formación y especialización del personal de la Unidad de Gestión y Acción Social del GAD Municipal.	Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales	Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
Los demás que le asigne la Máxima Autoridad.	Gestión de proyectos	Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Realiza bien o correctamente su trabajo.			





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.		
Código: 4.2.3.06		INTERFAZ Directores, jefes, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto: JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO				Tercer nivel		
Nivel: Profesional				Licenciado/a, Ingeniero/a.		
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa				Administración, Informática.		
Rol: Ejecución y coordinación de procesos						
Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 2						
Grado: 8						
Ámbito: Cantonal						
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Mantener en forma organizada y clasificada los archivos históricos, pasivos y activos del GAD Municipal de Chambo, a fin de facilitar los requerimientos de información de los clientes internos y externos cuando lo necesiten.		Tiempo de Experiencia:		N/A	3 años	
		Especificidad de la experiencia		Clasificación de la documentación, manejo de sistemas informáticos, atención al usuario, técnicas de archivología, Gestión documental.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO.				
		Temática de la Capacitación				
		Secretariado, archivología, sistemas informáticos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.		
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.		Planificación y Gestión estratégica.		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	
Maneja la documentación existente utilizando métodos tecnológicos que faciliten el proceso de custodia y entrega de la información a peticionarios.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Actualiza los inventarios de la documentación detallada por grupo de documentos.		Custodia confidencial y manejo de información		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad. (oficios, circulares).
Atiende pedidos de referencia de usuario y personal de la institución respecto a su unidad.		Redacción y ortografía.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Lleva registros de los préstamos y devoluciones de los documentos.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
Planificar el programa de conservación documental mediante digitalización de documentos archivados.		Distribución y difusión de información		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	
Ejecutar procesos en el sistema de documentación y archivo.		Administración de flujos de documentos		Trabajo en Equipo	Medio	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
Ejecutar procesos de consolidación y resguardo de documentación para archivo documental, físico y digital.				Manejo de escáneres y dispositivos de digitalización.		Orientación a Resultados.
Ejecutar la programación de tiempos de conservación documental.		Gestión de proyectos		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Realiza bien o correctamente su trabajo.
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 soliciten.						
Receptar y despachar documentación previa orden escrita de la máxima autoridad.						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.		
Código: 4.2.3.07		INTERFAZ		N/A		
Denominación del Puesto: JEFE DE CONTABILIDAD		Directores, Jefes, usuarios internos y externos		Tercer nivel		
Nivel: Profesional				Ingeniero/a, Licenciado/a, Economista		
Unidad Administrativa: Dirección Financiera				Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría.		
Rol: Ejecución y supervisión de procesos						
Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 2						
Grado: 8						
Ámbito: Cantonal						
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Programar, Ejecutar y Controlar las actividades de Contabilidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con las metas y objetivos del plan operativo anual.		Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	3 años
		Especificidad de la experiencia.		Contabilidad General y Gubernamental.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de control de la Contraloría General del Estado, Administración pública, Gestión Pública y Presupuestos, Manejo de sistemas de Gestión Financiera Pública				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables.		Administración Pública.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.		Leyes Tributarias, Normas de Contabilidad.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes.				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Participar en la elaboración del Presupuesto de la entidad y sus reformas.		Estados Financieros, Análisis Financieros		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
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		Reglamentos de Bienes del Sector Público		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección, principalmente en la aplicación de procesos automatizados.		Contabilidad, normas expedidas por el Ministerio de Finanzas, estados financieros		Trabajo en Equipo	Medio	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
Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información Financiera.		Procedimientos administrativos		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Suscribir estados financieros.					Conocimiento del entorno organizacional	
Realizar el análisis de antigüedad de saldos.						
Coordinar las labores de contabilidad con otras unidades administrativas.						
Realizar el control previo y concurrente al devengado.						
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.		Gestión de proyectos				



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.		
Código: 4.2.3.08		Directores, Jefes, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto: TESORERO/A				Tercer nivel		
Nivel: Profesional				Ingeniero/a, Licenciado/a, Economista.		
Unidad Administrativa: Dirección Financiera				Finanzas, Economía, Contabilidad, Auditoría, Administración, Comercio.		
Rol: Ejecución y coordinación de procesos						
Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 2						
Grado: 8						
Ámbito: Cantonal						
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Organizar, ejecutar y supervisar las labores de recaudación tributaria y pago de obligaciones financieras del GAD Municipal de Chambo; Custodiar valores y garantías y ejercer la jurisdicción coactiva institucional.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A		
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad, finanzas, Administración contable, Administración tributaria			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Secretariado, archivología, sistemas informáticos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.		
Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios.		Normas de control interno, normas de contabilidad gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Depositar oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.		Tributación y finanzas		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realizar transferencia de pagos interbancario (SPI) directamente al beneficiario, nómina de proveedores e instituciones del estado, previo la verificación de la documentación sustentadora y del cumplimiento de las disposiciones legales.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad (oficios, circulares).
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.		Leyes y ordenanzas		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos del GAD Municipal.				Tributación, Conocimientos Jurídicos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.
Establecer salvaguardas físicas, para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia.		Denominación de la Competencia	Nivel			Comportamiento Observable
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.		Estados Financieros, Análisis Financieros.		Trabajo en Equipo	Medio	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
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.				Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contraviniesen a disposiciones normativas.		Administración pública		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención				Reglamentos de Bienes del Sector Público		
Coordinar las funciones y actividades con las de las demás secciones de la dirección financiera.		Reglamentos de Bienes del Sector Público				
En general, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos, inherentes a la tesorería y emanados por la 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.						



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

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				





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.			
Código: 4.2.3.09		INTERFAZ Directores, usuarios internos y externos		N/A Tercer nivel			
Denominación del Puesto: JEFE DE RENTAS				Nivel de Instrucción:			
Nivel: Profesional				Título requerido:			
Unidad Administrativa: Dirección Financiera				Área de conocimiento:			
Rol: Ejecución y coordinación de procesos				Administración, Comercial, Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía.			
Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 2							
Grado: 8							
Ámbito: Cantonal							
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.					
Calcular y emitir impuestos, tasas y contribuciones en atención a las disposiciones legales vigentes		Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	3 años	
		Especificidad de la experiencia		Administración Tributaria, Recaudación, Contabilidad, Administración Pública.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO.					
		Temática de la Capacitación					
		Tributación, Contabilidad General, Administración Pública, Ley de Régimen Tributario Interno, COOTAD, Ley orgánica de la Contraloría y su Normativa					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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.		Administración Pública.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
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 sustentadora de dichos actos a la sección de avalúos y catastros, para su registro en el correspondiente catastro.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
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 refrendación, contabilización y recaudación.		Leyes Tributarias, Normas de Contabilidad.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).	
Dar trámite oportuno de conformidad con la ley, a los reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, sobre actos de determinación tributaria.				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Presentar, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, informes sobre los actos de determinación tributaria en rentas y someterlos a consideración de la dirección financiera, para los fines legales consiguientes.		Estados Financieros, Análisis Financieros		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.			
Mantener el archivo ordenado y clasificado de los documentos sustentadora de la determinación tributaria, a cargo de rentas.		Reglamentos de Bienes del Sector Público		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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.		Contabilidad, normas expedidas por el Ministerio de Finanzas, estados financieros		Trabajo en Equipo	Medio	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	
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.		Procedimientos administrativos		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Verificar la correcta aplicación de disposiciones legales tributarias que ejecutan en cada área.		Gestión de proyectos		Conocimiento del entorno organizacional		Realiza bien o correctamente su trabajo.	
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 tasas de acuerdo a la ley.							
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.							
Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley.							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.		
Código:	4.2.3.10	Director de Obras Públicas, jefe inmediato, usuarios internos y externos.		N/A		
Denominación del Puesto:	FISCALIZADOR			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Arquitecto/a.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas, Infraestructura física, Equipamiento y Mantenimiento			Civil, Arquitectura, Saneamiento Ambiental.		
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Control y Fiscalización de Obras.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	2 años	
		Especificidad de la experiencia	En fiscalización o administración en la ejecución de obras			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normativa legal vigente, Diseño estructural e infraestructura, AutoCAD, interpro				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.		
Absuelven consultas técnicas y administrativas, inherentes a su función en el momento de requerirse.		Herramientas informáticas para cálculo de precios unitarios, revisión de planillas, conocimiento básico de la Ley de Contratación Pública, conocimiento de procesos de contratación.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Fiscaliza las obras contratadas de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos.		Normativa legal vigente.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Revisa y aprueba planillas de avance de obra.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elabora planillas de reajuste de precios.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad. (Oficios, circulares).
Fiscaliza obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios.		Herramientas informáticas de programación de proyectos, rendimientos de materiales y de mano de obra.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Presentar informes técnicos sobre el desarrollo de las obras.		Manejo de equipos y herramientas para realizar ensayos de laboratorio y campo.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.		Conocimientos básicos en temas de: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, requisiciones, informes de obra, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales.		Trabajo en Equipo	Medio	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.
Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.		Procedimientos administrativos. Normas de Control Interno.			Alto	
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.		Manejo del sistema de correspondencia de la institución.		Orientación a Resultados.		Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra.					Alto	
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.				Conocimiento del entorno organizacional		Realiza bien o correctamente su trabajo.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.		
Código:		INTERFAZ		N/A		
Denominación del Puesto:		Directores, usuarios internos y externos		Tercer nivel		
Nivel:				Ingeniero/a.		
Unidad Administrativa:				Civil, Hidráulica, Medio Ambiente,		
Rol:						
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:						
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Calcular y emitir impuestos, tasas y contribuciones en atención a las disposiciones legales vigentes		Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	3 años
		Especificidad de la experiencia		Sistemas de agua potable y alcantarillado, manejo de recursos naturales, organización territorial		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO.				
		Temática de la Capacitación				
		Conocimientos del manejo de sistemas de agua potable, alcantarillado, higiene ambiental, residuos sólidos, saneamiento ambiental, ecología.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.		
Elaborar informes de mantenimiento del sistema de agua potable.		Ingeniería y construcción, AutoCAD, interpro.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar informes de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elaborar informes de mantenimiento del sistema de alcantarillado fluvial.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elabora diseño de obras hidrosanitarias por administración directa, consultoría o convenios.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad. (oficios, circulares).
Elabora informes de factibilidad de servicio de acometidas domiciliarias del agua potable y alcantarillado sanitario y de servicio hidrosanitario para nuevos usuarios.		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de equipos de análisis de riesgos.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elabora manual de procesos de la unidad.		Conocimiento de elaboración de estudios de impacto ambiental con sus diferentes planes de manejo.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
		Leyes, acuerdos, resoluciones, normas para estudio y diseño de sistemas de agua potable y disposición de aguas residuales para poblaciones mayores a 1000 habitantes.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Las demás que le designe su Jefe inmediato superior, enmarcado en las leyes y normas vigentes		Norma de diseño para sistemas de abastecimiento de agua potable, disposición de escritas y residuos líquidos en el área rural.		Trabajo en Equipo	Medio	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.
Manual de procesos.		Planificación y gestión de procesos.		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.			
Código:		INTERFAZ		N/A			
Denominación del Puesto:		Directores, usuarios internos y externos		Tercer nivel			
Nivel:				Ingeniero/a, Licenciado/a.			
Unidad Administrativa:				Ambiental, Sanitario, Industrial, Forestal, Agrónomo o Químico			
Rol:							
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:							
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.					
Estudiar, definir, normar planes, programas y proyectos para la operación mantenimiento y administración de los residuos sólidos, implementar técnicas de almacenamiento, recolección y transporte de desechos sólidos en general, por calles, mercado, vías a las comunidades, comunidades.		Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	3 años	
		Especificidad de la experiencia		Gestión y Salubridad ambiental, tratamiento de desechos sólidos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO.					
		Temática de la Capacitación					
		Seguridad e higiene industrial, Prevención de riesgos en el trabajo Contratación pública					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.			
Elabora informes de mantenimiento del sistema de higiene y aseo.		Administración Pública.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informes en relación al mantenimiento del sistema higiene y aseo.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Elabora Informes técnicos del sistema de higiene y aseo.		Técnicas y procesos de reciclaje.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Elabora manual de procedimientos de la unidad.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).	
Diseñar técnicas sustentables de manejo de residuos sólidos producidos por los hogares y establecimientos en general, analizando la posibilidad de implementar nuevas rutas y frecuencias para incrementar su cobertura.		Conocimiento de matriz de identificación de factores y agentes de riesgos de acuerdo con los puestos de trabajo		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Coordinar el aseo de calles, mercado y vías de las comunidades rurales.		Gestión de proyectos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.			
Promover la clasificación domiciliaria de los desechos sólidos.		Conocimiento del decreto ejecutivo N. 2393. Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Establecer mecanismos alternativos de recuperación de materiales reciclables, promoviendo la generación de mano de obra y seguridad industrial y de salud de quienes se dedican a esta actividad.		Relaciones públicas		Trabajo en Equipo	Medio	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	
Realizar estudios periódicos de las características físico - químicas de los residuos sólidos.		Procedimientos administrativos		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Coordinar con las unidades de educación ambiental para realizar campañas de concienciación ciudadana sobre la generación, manejo y disposición final de los residuos sólidos.					Alto		
Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.		Ordenanzas municipales vigentes.		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.							
Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley.							





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.		
Código: 4.2.3.13		Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto: JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL				Tercer nivel		
Nivel: Profesional				Ingeniero/a, Arquitecto/a.		
Unidad Administrativa: Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial				Civil, Arquitectura.		
Rol: Ejecución y coordinación de procesos						
Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 2						
Grado: 8						
Ámbito: Cantonal						
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Formular, ejecutar y controlar labores relacionadas con el Ordenamiento Territorial del Cantón Chambo, en concordancia con las disposiciones del Director de Planificación.		Tiempo de Experiencia:	N/A	3 años		
		Especificidad de la experiencia	Conocimientos de Ordenamiento Territorial, Diseño y Planificación Urbana, Cartografía, Urbanismo, Administración, Topografía, Informática y uso de suelo.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO.				
		Temática de la Capacitación				
		Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ordenamiento Territorial y afines a su puesto.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.		
Elabora el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y Plan de Uso y Gestión de Suelo, para promover su desarrollo social, económico y físico del Cantón, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural.		Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Regula el Régimen de uso del suelo.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elabora informes de permisos de edificación.		Métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Remite reportes técnicos de declaratoria de propiedad horizontal y fraccionamiento.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Elabora informes para la intervención de bienes patrimoniales.		Plan de gobierno/Planificación estratégica institucional/ POA.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elabora informes de permisos de construcción en el centro histórico.		Sistemas y métodos de control interno.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
Participa y asesora en la promulgación de Reglamentos y Ordenanzas para la intervención, conservación y restauración de bienes patrimoniales.		Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora informes y registro de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación: Grupos Vulnerables: niños, adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades especiales.		Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, evolución organizacional, manejo de conflictos y negociación.		Trabajo en Equipo	Medio	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
Participa en el Sistema de Información de Catastro Cantonal.		Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes proyectos y programas, técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, presupuesto participativo.		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Emite reportes de custodia del archivo catastral.		Ordenanzas municipales vigentes.		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Estructura el Mapa temático cantonal.						
Emite Certificados de línea de fábrica.						
Ejecuta el Inventario de Bienes Patrimoniales Tangibles e Intangibles del Cantón.						
Emite informes de estudios para contribuciones especiales de mejoras.						
Manual de procesos.						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.		
Código:	4.2.3.14	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Arquitecto/a.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Civil, Arquitectura.		
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Actualizar los catastros prediales urbanos, prediales rurales, contribuciones y los demás establecidos en la ley.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Avalúos y Catastros, valoración de bienes, interpretación de mapas y cartofotografía			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO.				
		Temática de la Capacitación				
		Manejo Avalúos o Catastros, Normativa legal vigente, Manejo de programas informáticos (AutoCAD, Axis, Excel, SIMM)				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.		
Programa, dirige y ejecuta todas las actividades catastrales.		Procedimientos administrativos. Normas de Control Interno.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Presta asesoría técnica al concejo, en los campos de su especialización.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Actualiza los avalúos cada bienio de los predios urbanos y rurales, de conformidad con la normativa vigente.		Manejo del sistema de correspondencia de la Institución.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Actualiza o rectifica el avalúo de los predios urbanos y rurales con ajuste a la ley, a solicitud de sus propietarios.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares, certificaciones)
Actualizar los catastros prediales urbano, rural, contribución especial de mejoras y los demás que determina la ley en atención a las disposiciones legales vigentes.		Conocimientos topográficos, orientación geográfica, métodos de valoración de propiedades, pleno conocimiento del territorio.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Otros trámites relacionados con esta área.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
Coordinar las funciones y actividades con las demás dependencias municipales.		Investigación del mercado local, desarrollo urbano.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantener actualizado la base de datos del sistema catastral.		Ordenanzas, métodos para el cálculo de base imponible.		Trabajo en Equipo	Medio	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
Emitir certificados de avalúos.		Manejo de paquetes informáticos, Relaciones Humanas.		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Ejecutar y supervisar la actualización catastral en atención a la normativa legal vigente.		Aplicación de ordenanzas municipales, gestión de avalúos y catastros municipales.		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Realiza bien o correctamente su trabajo.
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.				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Supervisar la elaborar hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades urbanas y rurales.						
Realiza la impresión anual de los catastros y libros de: predios urbanos, y rurales.						
Ingresos y egresos al catastro predial urbano, rural.						
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.						
Elaborar Manual de procesos.						
Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.				Aprendizaje continuo		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.		
Código:	4.2.3.15	INTERFAZ Directores, usuarios internos y externos.		N/A		
Denominación del Puesto:	COMISARIO/A MUNICIPAL			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Abogado/a.		
Unidad Administrativo:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Derecho, Jurisprudencia		
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Administrar un servicio municipal, ajustado a las exigencias de la demanda ciudadana y la aplicación de ordenanzas Municipales, enmarcado en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	2 años	
		Especificidad de la experiencia	Conocimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y más normas vigentes			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO.				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al cliente, Normativa legal Vigente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.		
Juzga y sanciona infracciones cometidas en mercados, viviendas, espectáculos y vía pública.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza los derrocamientos y desalojos en base a la normativa legal vigente.	Ordenanzas municipales	Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Coordina con la Dirección de Obras Públicas, Higiene y demás unidades sobre la ejecución de las resoluciones.	Habilidades de negociación	Juicio y toma de decisiones	Alto	Tomo decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		
Distribuye y supervisa el trabajo de los inspectores o policías municipales.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).		
Recibe denuncias y demandas por infracciones cometidas contra las ordenanzas.	Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas	Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Autoriza los permisos para espectáculos públicos y más permitidos por la ley e impide aquellos que estén prohibidos y sanciona en caso de incumplimiento.	Leyes, Resoluciones Administrativas	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.				
Velar por el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y uso de vías y lugares públicos.	Programa con cooperativas y policía de Tránsito el uso adecuado de espacios físicos públicos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Cumple y hace cumplir las ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones.	Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.	Trabajo en Equipo	Medio	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		
Garantizar al consumidor la exactitud de pesas y medidas, la caducidad de productos.		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Organiza y controla el servicio del Cementerio de acuerdo a las Ordenanzas vigentes.	Coordinar con Policía Nacional, autoridades gubernamentales para el uso adecuado de espacios físicos públicos.	Construcción de Relaciones.	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores		
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.						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.		
Código: 4.2.3.16		INTERFAZ Directores, usuarios internos y externos		N/A Tercer nivel		
Denominación del Puesto: JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA				Ingeniero/a		
Nivel: Profesional				Ambiental, Biotecnología Ambiental, Recursos Naturales, Agronomía, Seguridad Industrial.		
Unidad Administrativa: Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial						
Rol: Ejecución y coordinación de procesos						
Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 2						
Grado: 8						
Ámbito: Cantonal						
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Ejecutar, coordinar y controlar actividades concernientes al manejo integral del medio ambiente contemplados en aplicar normas dentro de los parámetros de calidad.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A		
		Especificidad de la experiencia	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				
		Atención al cliente, Normativa legal Vigente, gestión ambiental				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.		
Gestionar, coordinar y ejecutar acciones tendientes a regularizar la recolección, transporte procesamiento y disposición final del medio ambiente.		Manejo de control y procesamiento de desechos sólidos y medio ambiente.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar inspecciones, cumplir con los parámetros de calidad del medio ambiente.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Coordinar y evaluar sistemas de manejo de los recursos naturales determinados según indicadores ambientales.		Ejecución de investigación de campo.		Planificación y gestión.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Controlar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente relacionada con la aplicación y seguimiento ambiental.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Analizar la normativa ambiental, gestionar y obtener los registros, licencias ambientales de las diferentes obras que proyecta la Municipalidad.		Conocimientos básicos de legislación ambiental		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Extender informes técnicos ambientales sobre actividades de su competencia previo al permiso de funcionamiento ambiental.		Recolectar y revisar los datos de las investigaciones ambientales y registros.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental cantonal sobre saneamiento ambiental y especialmente de las que tiene que ver con ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, y demás factores que puedan afectar a la salud y bienestar de la población.		Asistir en la recolección de información de las Estadísticas Ambientales para la ejecución de investigaciones.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.		Economía ambiental.		Trabajo en Equipo	Medio	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
Participar organizando y motivando el reciclaje de los residuos domiciliarios y los desechos industriales.		Diseño de Investigaciones estadísticas y Técnicas de recolección de datos.		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Realiza bien o correctamente su trabajo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.		
Código:	4.2.3.17	INTERFAZ Directores, Jefes, usuarios externos e internos, entidades públicas relacionadas.		N/A		
Denominación del Puesto:	COORDINADOR/A DE PROYECTOS			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Civil, Industrial, Zootecnia.		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Coordinar y dirigir la elaboración, estudios y diseños de Proyectos de la Dirección de Planificación en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	2 años	
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de proyectos y presupuestos, trabajo con la colectividad, fauna urbana y rural.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO.				
		Temática de la Capacitación				
		Elaboración de presupuestos, Gestión de proyectos, Elaboración de proyectos de Desarrollo urbano y rural, AutoCAD,, ARCGIS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.		
Coordinación la elaboración de proyectos de fomento productivo y proyectos de emprendimientos sustentables, proyectos de cooperación local, provincial e interinstitucional.		Elaboración de informes relacionados a la coordinación de su gestión.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinación directa a nivel de asesoramiento con otros técnicos del Municipio en la formulación de proyectos, estrategias, planes parciales de desarrollo y ordenamiento territorial dentro del campo de su competencia.				Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de control y coordinación de la información.
Formar parte de los grupos técnicos multidisciplinarios para consolidación y ejecución de proyectos de fomento productivo, proyectos de emprendimiento sustentable, especiales y de vinculación con la colectividad de los que determine el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial dentro del campo de sus competencias.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Coordina la formulación y aplicación de los proyectos.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.				
		Sistemas de Planificación Institucional y para el desarrollo local.			Medio	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
		Conocimiento en gestión y justificación técnica y económica de proyectos.		Trabajo en Equipo.		Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas
				Orientación a Resultados.	Alto	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Conocimiento del entorno organizacional	Alto	



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA.	
Código: 4.2.3.18		Directores, usuarios internos y externos		N/A	
Denominación del Puesto: JEFE DE TURISMO, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN				Tercer nivel	
Nivel: Profesional				Ingeniero/a, Licenciado/a.	
Unidad Administrativa: Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial				Turismo, Deportes, Cultura, Educación.	
Rol: Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 2					
Grado: 8					
Ámbito: Cantonal					
2. MISIÓN.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.			
Ejecutar actividades técnicas de Planificación y Ordenamiento Territorial.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	3 años
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Turismo, Elaboración de Planes, programas y proyectos de desarrollo local, manejo de proyectos relacionados a turismo, educación, deportes, y/o cultura. Manejo de normativa legal, manejo de paquetes utilitarios.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, Turismo y afines a su puesto.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS.	
Elaborar planes, programas y proyectos 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.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Tramita, cumple y hace cumplir normativas para la obtención de la Licencia anual de funcionamiento de establecimientos turísticos.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Elaborar el plan de promoción, concientización, difusión turística, difusión cultural, artística y cívica.	Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo.	Gestión y planificación.	Alto	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de control y coordinación de la información.	
Elaborar planes y programas deportivos y recreativos.		Garantizar la vigilancia y control de planes, programas y proyectos en materia de turismo.	Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Reportes de catastros turísticos. Estructura Reportes de catastros turísticos.	Atender las necesidades de investigación, recreación y esparcimiento.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elaborar informes de control de establecimientos turísticos.		Promover la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con su área.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
Brindar asesoramiento e informar al Concejo Cantonal en lo relacionado con el deporte, recreación y difusión cultural en todas sus manifestaciones.	Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar informes de control de establecimientos turísticos.		Trabajo en Equipo	Medio	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	
Elaborar el Manual de Procesos.	Y las que su Jefe inmediato así los disponga.	Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

	Manejo de paquetes informáticos, Relaciones Humanas.	Construcciones de relaciones.	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
--	--	-------------------------------	------	--





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.3.19	Directores, usuarios internos y externos.		N/A			
Denominación del Puesto:	JEFE DE MOVILIDAD, TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL			Tercer Nivel			
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Licenciado/a, Abogado			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Derecho, Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación, Gestión de Tránsito			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Proponer políticas generales, los planes y regulaciones en materia de tránsito, transporte terrestre y Seguridad vial.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	3 años		
		Especificidad de la experiencia	Planificación y gestión de personal a cargo, Educación Vial, Gestión de Tránsito, Transporte				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Administración pública, Normas de Control Interno, Normativa de gestión de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Proponer al Alcalde las políticas generales, los planes y regulaciones en materia de tránsito y transporte.		Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Proponer ordenanzas con referencia a los diferentes temas de transporte;				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Diseñar y ejecutar, de acuerdo a las políticas municipales, los planes, programas y proyectos de movilidad;				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Asumir las funciones transferidas por la Agencia Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización;				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).	
Gestionar la cooperación técnica con entes nacionales e internacionales en materia de tránsito y transporte;				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Aprobar y otorgar títulos habilitantes de transporte terrestre dentro de las competencias que se han transferido al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón		Elaboración de informes técnicos y reportes.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elaborar los estudios y recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento de tránsito y seguridad vial.		Gobiernos seccionales.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aprobar las resoluciones de habilitación y des habilitación de vehículos previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto.		Capacidad de identificación de problemas y soluciones	Trabajo en Equipo	Medio	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		
Aprobar y otorgar títulos habilitantes de transporte terrestre dentro de las competencias que se han transferido al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón		Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del parque automotor.	Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Manual de Procesos.		Leyes de tránsito.	Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.		COOTAD, Ordenanzas	Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.20	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	JEFE DE MATRICULACIÓN			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Licenciado/a, Abogado		
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte			Derecho, Ciencias Administrativas, Gestión de Tránsito.		
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Desarrollar y ejecutar el proceso de revisión y matriculación vehicular, en cumplimiento a la normativa, para la regularización del parque automotor.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Administración Pública, Gestión Pública, Transporte y Tránsito.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Administración pública, Normas de Control Interno, Normativa de gestión de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Coordina con el Señor Alcalde el uso de recursos de la Jefatura				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organiza charlas, informativos, papelógrafos.		Procedimientos administrativos.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Crea programas y canales de comunicación efectiva.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Vela por el mantenimiento de las dependencias y maquinaria de la Jefatura.		Normas de control interno.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Implementa sistemas de calidad.		Manejo de la norma técnica.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Asegura la disponibilidad de recursos necesarios que permitan cumplir los objetivos de la Jefatura.		Manejo de plataformas informáticas.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elaborar informes bimensuales sobre el estado productivo de la Jefatura.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controlar los procesos de revisión vehicular de acuerdo a los parámetros de calidad fijados por la empresa y normas vigentes;					Medio	
Emisión de certificados;				Trabajo en Equipo		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
Actualización de datos;		Leyes vigentes.		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Recepción de solicitudes;				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Coordina con el Señor Alcalde el uso de recursos de la JMV;		Productos y servicios de la Jefatura.		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.
Organiza charlas, informativos, papelógrafos;						
Revisión y verificación de documentación;		Elaboración de informes técnicos.				
Asignación de número de carnet;						
Registro en el listado maestro e impresión del carnet;						
Enviar documentación a cada unidad administrativa para la entrega al usuario.		COOTAD, Ordenanzas.				





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código: 4.2.3.21		Máxima autoridad, Directores, Coordinadores, Servidores, usuarios externos		N/A	
Denominación del Puesto: ANALISTA DE TALENTO HUMANO				Tercer nivel	
Nivel: Profesional				Abogado/a.	
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa				Derecho.	
Rol: Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 2					
Grado: 8					
Ámbito: Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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 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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año
		Especificidad de la experiencia	Gestión de Recursos Humanos		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Administración Pública, Gestión en Talento Humano, Gestión Pública, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecutar la aplicación de los subsistemas de gestión de talento humano (selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación).		Normas técnicas de Control Interno.		Denominación de la Competencia	
Elaborar informes técnicos de recursos humanos en contrataciones, movimientos de personal.		Resoluciones y normas técnicas del Ministerio de Trabajo.		Nivel	
Aplicar los reglamentos, normas y procedimientos de talento humano cumpliendo la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y el Reglamento Interno				Alto	Comportamiento Observable
Realizar el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales.				Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elaborar proyectos y programas de vacaciones con el objeto de que las áreas planifiquen los periodos de descanso.		LOSEP, Código de Trabajo, Reglamento Interno.		Alto	
Asistir en la Actualización de los Manuales de organización, funciones y cargos de la institución.		Planificación Operativa del Talento Humano		Medio	
Recopilar y entregar información a su jefe inmediato para mantener actualizado el sistema de datos.		Gestión por procesos.		Alto	
Control de personal (permanencia, reloj biométrico, control flash, uniformes y credencial).		Normas técnicas de talento humano		Medio	
Control de cumplimiento por parte de las y los servidores; de las leyes, normas y Reglamento Interno.		Constitución de la República del Ecuador, acuerdos, resoluciones ministeriales		Alto	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.22	Directores, usuarios internos y externos.	N/A		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS		Tercer nivel		
Nivel:	Profesional		Ingeniero/a, Licenciado/a		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		Contabilidad, Economía, Finanzas, Administración.		
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Desarrollar y ejecutar el proceso de revisión y matriculación vehicular, en cumplimiento a la normativa, para la regularización del parque automotor.		Tiempo de Experiencia:	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Compras públicas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Compras públicas, Ley orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública, Control y manejo de bienes			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia:	Nivel: Comportamiento Observable:	
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.		LOSNCP y su Reglamento.	Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Manejar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.			Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.		LOSNCP y su Reglamento.	Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Entregar la información oportuna al área financiera - contable obras públicas asesoría jurídica para efectos de los registros legales correspondientes.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos volúmenes, frecuencias de consumo destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento de bienes del sector Público, Normas de control interno, Normativa interna, otras conexas.	Denominación de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable
Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación de la Máxima Autoridad que permita por el volumen abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento de bienes del sector Público, Normas de control interno, Normativa interna, otras conexas	Trabajo en Equipo.	Medio	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
Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros.			Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
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.		Ofimática, redacción, ortografía	Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras bienes y servicios) que realice el GAD Municipal.			Manejo del sistema de documentación y archivo	Aprendizaje continuo	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.
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 mismos de forma mensual.					
Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación, tanto 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 Dirección Administrativa Municipal.					
Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizadas o ejecutadas.					
Manual de Procesos.					
Las demás que le dispondrá la Máxima Autoridad, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.23	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE DESARROLLO Y ACCIÓN SOCIAL			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Licenciado/a		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Administración, Gestión Social.		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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:	N/A	1 año	
			Especificidad de la experiencia	Trabajo con personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad, que adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de la violencia doméstica, psicológica y sexual, maltrato infantil y escasos recursos.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Relaciones Humanas, Atención al cliente			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Presentar informes técnicos de proyectos y/o programas, tendientes al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria: personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad, que adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de la violencia doméstica, psicológica y sexual, maltrato infantil y escasos recursos.		Planes, programas, proyectos de inserción social.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares, informes).
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.		Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales		Expresión Oral.	Alto	Comunica de manera asertiva información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Presenta informes de proyectos técnicos de seguimiento de proyectos sociales en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.		Conocimientos de trámites con el MIES.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Revisar y actualizar herramientas técnicas de proyectos sociales.		Constitución de la República del Ecuador, Normas Técnicas de Atención a Sectores Prioritarios, Derechos Humanos.		Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.24	Directores, usuarios internos y externos	INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TRIBUTACIÓN				Tercer nivel	
Nivel:	Profesional				Ingeniero/a, Licenciado/a, Economista.	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				Administración, Finanzas, Economía, Contabilidad y Tributación.	
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de análisis tributario de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	1 año
		Especificidad de la experiencia		Tributación Gobiernos Autónomos Descentralizados,		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normativa Contable; Leyes Tributarias y Mercantiles ; Análisis Financiero ; Planificación de Tareas y Proyectos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Revisar y Verificar la validez de facturas en el Sistema del SRI.		Administración Pública.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registro de Facturas de compras y ventas tanto de IVA y Renta en forma cronológica.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Ingreso de facturas de compras, ventas y retenciones en forma cronológica en el programa DIM.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Conciliar la información con la unidad de contabilidad.		Leyes Tributarias, Normas de Contabilidad.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Realizar las declaraciones mensuales de IVA y RENTA en los plazos establecidos.				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realizar las declaraciones del Anexo Transaccional mensual en los plazos establecidos.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Verificar que las devoluciones se realicen en forma periódica.		Denominación de la Competencia	Nivel			
Velar porque se recupere el 100% del IVA.		Estados Financieros, Análisis Financieros.		Trabajo en Equipo	Alto	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
Registrar anexo de nómina en forma mensual de las remuneraciones de los empleados y trabajadores con relación de dependencia.				Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Conciliar la Información del anexo de relación de dependencia.				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Ingreso de datos al Sistema DIM Anexos.		Reglamentos de Bienes del Sector Público		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.		
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.		Aprendizaje continuo				
Manual de funciones y procesos						
Y otras actividades relacionadas con la acción tributaria.						





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.25	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE PROYECTOS			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas, Infraestructura física, Equipamiento y Mantenimiento			Civil		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Programar, controlar y supervisar estudios de factibilidad y definitivos y/o ejecución de obras por administración directa o contratación pública.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de proyectos de Desarrollo urbano y rural, Presupuestos de obras civiles			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Elaboración de presupuestos; Gestión de proyectos; Elaboración de proyectos de Desarrollo urbano y rural; AutoCAD; ARCGIS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Supervisa, dirige, coordina y controla el personal, materiales, equipo y maquinaria en el proceso de construcción de obras que la Institución ejecuta.	Proyectos de desarrollo urbano, ordenanzas y resoluciones municipales, COOTAD, LOSNCP, análisis de demandas y exigencias de proyectos urbanos e integrales de desarrollo territorial, presupuestos de obras, análisis de precios unitarios, diseño y evaluación de planos arquitectónicos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades de coordinación, fiscalización y supervisión de obras inherentes al área de su competencia.			Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias	
Asesora, ejecuta, dirige y supervisa los procesos de mantenimiento y reparación de obras en funcionamiento.			Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Coordina los procesos precontractuales y de contratación pública.	Ley de Contratación Pública. COOTAD.	Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).		
Elabora evaluaciones de proyectos de Ingeniería Civil, inherentes al área de su competencia.	Código ecuatoriano de la construcción. Especificaciones técnicas de rubros, lectura de planos en general.	Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Emite informes y otras comunicaciones en general al inmediato superior, respecto de las actividades cumplidas, necesidades, novedades y otras.	Norma Legal vigente. Código ecuatoriano de la Construcción. Normas INEN, Normas internacionales ACI. Diseño estructural.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
	Norma Legal vigente.	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.		



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.26	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	DISEÑADOR DE PROYECTOS			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Arquitecto/a		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas, Infraestructura física, Equipamiento y Mantenimiento			Civil, Arquitectura		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Diseño de proyectos para el GAD Municipal.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Conocimientos de diseño de proyectos, diseños arquitectónicos y análisis de precios, control de calidad de materiales, diseño, construcción y fiscalización.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Elaboración de presupuestos; Gestión de proyectos; Elaboración de proyectos de Desarrollo urbano y rural; AutoCAD, ARCGIS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaboración de proyectos		Elaboración de programas de trabajo		Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elaboración de presupuesto referencial en obras		Expedientes Técnicos de Proyectos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.				
Elaboración de análisis de precios unitarios.		Planificación		Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Aprendizaje 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.
Las demás que su jefe inmediato superior le designe.						





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.3.27	Directores, usuarios internos y externos		N/A	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL			Nivel de Instrucción:	Tercer nivel
Nivel:	Profesional			Título requerido:	Ingeniero/a, Arquitecto/a
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Área de conocimiento:	Medio Ambiente, Saneamiento Ambiental, Agronomía, Recursos Naturales.
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.			
Responsable del cumplimiento de las normas mínimas del ambiente, así como también para fomentar el mejoramiento del medio ambiente en el cantón.		Tiempo de Experiencia:	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Conocimiento de las leyes ambientales, ordenanzas y resoluciones y más normativas vigentes, manejo del Sistema SUIA.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión ambiental del cantón.	Ejecución de investigación de campo	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordinar con direcciones, departamentos y más entes municipales en propuestas ambientales.		Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias	
Analizar la normativa ambiental, gestionar y obtener los registros, licencias ambientales de las diferentes obras que proyecta el GADMCH.	Conocimientos básicos de legislación ambiental.	Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Extender informes técnicos ambientales sobre actividades de su competencia previo al permiso de funcionamiento ambiental.	Recolectar y revisar los datos de las investigaciones ambientales y registros.	Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).	
Control técnico del servicio público del aseo en calles, recolección de desperdicios y transporte al relleno sanitario.	Asistir en la recolección de información de las Estadísticas Ambientales para la ejecución de investigaciones	Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental cantonal sobre saneamiento ambiental y especialmente de las que tiene que ver con ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, y demás factores que puedan afectar a la salud y bienestar de la población.	Economía ambiental.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisar el cumplimiento de las normas sanitarias en mercados, asociaciones de comerciantes minoristas, hoteles, restaurantes y similares.	Diseño de Investigaciones estadísticas y Técnicas de recolección de datos.	Trabajo en Equipo	Alto	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	
Participar organizando y motivando el reciclaje de los residuos domiciliarios y los desechos industriales.		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Gestión para la recolección y disposición final de residuos sólidos o peligrosos.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Manual de procesos		Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.3.28	Directores, usuarios internos y externos		N/A			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA			Tercer Nivel			
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Licenciado/a.			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Ambiente, Industrial, Gestión de Riesgos, Civil.			
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1						
Grado:	7						
Ámbito:	Cantonal						
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Planificación, identificación, análisis, ejecución de respuestas, monitoreo y comunicación de los riesgos.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación, identificación, análisis, ejecución de respuestas, monitoreo y comunicación de los riesgos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Evaluar las situaciones de emergencia y desastres que debe atender el municipio y presentar la información a la Máxima Autoridad para que se active el modelo de gestión integral de riesgos con todos los actores estratégicos.		Planificación, identificación, análisis, planeación, ejecución de respuestas, monitoreo y comunicación de los riesgos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias		
			Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
			Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).		
Evaluar los daños y necesidades de una emergencia o desastre para la adopción de medidas que se presente el COE Cantonal.		Análisis de información y Manual de Emergencia de la SNGR	Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Coordinar y ejecutar la elaboración de la agenda de riesgos cantonales (sequías, inundaciones, incendios) con los integrantes de las mesas técnicas del COE, instituciones públicas y privadas asentadas dentro del cantón.	Convenios Interinstitucionales con la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos, Aplicación de instrumentos y metodologías	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestionar y coordinar con la Máxima Autoridad las acciones que se realizarán en el GAD en conjunto con instituciones públicas (todos los actores de primera respuesta) en situaciones de desastre, para preservar la vida y acciones de recuperación.	Comunicaciones permanentes con los actores de primera respuesta.			Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Manual de procesos	Ofimática, Ordenanzas Municipales, AUTOCAD			Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Aprendizaje 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.			



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.29	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO ARQUITECTO			Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Arquitecto/a.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Arquitectura.		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades técnicas de Planificación y Ordenamiento Territorial.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Conocimientos de Ordenamiento Territorial, Topografía, Urbanización, Informática y uso de suelo.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ordenamiento Territorial y afines a su puesto.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza trabajos de arquitectura, planificación y restauración de bienes patrimoniales.	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
		Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias		
Realizar el plan regulador de la ciudad.	Métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos	Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).		
		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Realiza estudios de mantenimiento y restauración de áreas de Patrimonio Cultural e Histórico.	Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elaboración para la aprobación de planos de proyectos en base a la normativa legal vigente.	Sistemas y métodos de control interno.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elaboración para aprobación de planes, programas y urbanísticas.	Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica	Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Planificar junto con el departamento de planificación el ordenamiento comercial y la infraestructura necesaria para potenciar la comercialización y la producción en el cantón.	Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, evolución organizacional, manejo de conflictos y negociación.	Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
		Aprendizaje 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.		
Certifica bajo su responsabilidad la información que le soliciten.						



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.30	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL			Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Licenciado/a.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Comunicación		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Contribuir al desarrollo e internalización de Chambo, a través de la gestión de Cooperación Internacional descentralizada, coordinación de relaciones internacionales, promoción de la interculturalidad y armonización de esfuerzos internacionales en base a las prioridades locales.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 años	
		Especificidad de la experiencia	Relaciones Exteriores y Proyectos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relaciones Internacionales y Diseño y evaluación de Proyectos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Articular con otros niveles de gobierno, academia e iniciativa privada, presentes en el territorio, para el desarrollo de acciones conjuntas de internacionalización;		Representar los intereses de la municipalidad en el exterior, en estrecha coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Identificar actores internacionales que se articulen a las necesidades de la población;		Formular los convenios de cooperación técnica y/o financiera no reembolsable internacional		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Responder ante los requerimientos de cooperación descentralizada, surgidas en el exterior;		Impulsar proyectos con cooperación internacional a largo y corto plazo para la municipalidad.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejar las relaciones internacionales con el objetivo de internacionalizar al cantón		Liderar estudios para desarrollar proyectos de obras y su mantenimiento		Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Manual de procesos		Brindar asesoramiento a las direcciones generales y oficinas del Ministerio para la formulación de proyectos de cooperación técnica internacional a nivel bilateral y multilateral.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Aprendizaje 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.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.3.31	Directores, usuarios internos y externos, Jefe inmediato	N/A			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA		Tercer Nivel			
Nivel:	Profesional		Tecnólogo, Licenciado/a, Ingeniero/a			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo.			
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 años	
		Especificidad de la experiencia	Manejo de equipos técnico de sonido, escenográficos, fotógrafos, visualizadores, fotomecánicos y otros, inspección y selección de material a publicarse, verificar y conformar las noticias, conocimientos en diseño gráfico, marketing y estrategias digitales.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Periodismo, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing, Relaciones Humanas, Atención al cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Asistir en la coordinación y cumplimiento de los planes de comunicación interna a nivel local y regional.		Periodismo y Comunicación Social, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones públicas, Gestión Pública, Administración Pública		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar con las agencias de soporte (diseño y edición de videos y piezas comunicacionales) los proyectos correspondientes.				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
Realizar y actualizar periódicamente el presupuesto del área.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Enviar boletines, flashes informativos, videos e imágenes de información para difusión en medios de comunicación.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Producir o supervisar la producción de materiales de comunicación: gráficos y audiovisuales.				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Apoyar en la elaboración de presentaciones ejecutivas.		Planes estratégicos de comunicación y aplicación de estrategias, Manejo de sistemas operativos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Responsable de los proyectos de comunicación no planificados.		Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística, Planificación.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar, analizar y publicar los boletines de prensa, comunicados y otros elementos de naturaleza informativa.				Trabajo en Equipo	Alto	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
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.		Elaboración de material publicitario y manejo de multimedia.		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Elaborar los argumentos técnicos para la edición de documentales, noticias y programas para difusión institucional.				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Establecer contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades institucionales.		Oratoria y dirección de eventos.		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.
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.						
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.						



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.3.32	Directores, usuarios internos y externos	N/A	
Denominación del Puesto:	JURÍDICO/A E INSCRIPTOR/A		Tercer nivel	
Nivel:	Profesional		Abogado/a,	
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad		Derecho	
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1			
Grado:	7			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Generar y actualizar permanentemente los diferentes libros del Registro de la Propiedad con la finalidad de proporcionar validez jurídica a los procesos de traspaso de dominio y demás actos y contratos.		Tiempo de Experiencia:	N/A	1 año
		Especificidad de la experiencia	Sistema de Registro de la Propiedad	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Procedimiento civil, Código Civil, Ley Notarial, Ley del Registro de la Propiedad.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Mantener actualizado desde su trabajo el índice	Procedimiento de revisión, marginación, inscripción y generación de libros; Sistema del Registro de la Propiedad	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Desarrollar el Proceso de Búsqueda de información en los Libros de registro para el desarrollo de inscripción, concesiones, gravámenes, prohibiciones y más afines.	Procedimiento de cancelación.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Desarrollar el proceso de Marginación tanto digital como física de los libros de registro.	Sistema de Registro de la Propiedad y procedimiento respectivo	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Y las demás que se asignen de acuerdo a sus funciones.	Constitución del Ecuador, COOTAD, reformas a las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones y demás leyes vigentes.	Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Aprendizaje 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.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.33	Directores, usuarios internos y externos, Jefe inmediato		N/A		
Denominación del Puesto:	LABORATORISTA			Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Licenciado/a, Doctor/a.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas. Infraestructura física, Equipamiento y Mantenimiento			Área de conocimiento:		Química, Biología, Laboratorio, Agua Potable, Saneamiento Ambiental.
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Ejecutar actividades de control de calidad del sistema de agua potable.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 años	
		Especificidad de la experiencia	Conocimientos de laboratorio, agua potable, saneamiento ambiental, tratamiento de residuos sólidos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Aplicación de técnicas y normas de bioseguridad, Proyectos de procesos técnicos, laboratorio, manejo de ordenanzas municipales.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realizar periódicamente los análisis físico-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.	Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realizar exámenes especiales de acuerdo a su competencia.		Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		
Realizar exámenes bromatológicos sobre la calidad de los productos que se expend en mercados, restaurantes, locales comerciales.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Coordinar y planificar actividades interinstitucionales a fines con la salud pública.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).		
Realizar el plan anual de actividades en forma justificada, así como ejercer los procesos y provisión de insumos a todas las áreas del laboratorio.	Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de equipos de análisis de riesgos	Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Operar y mantener adecuadamente los equipos de laboratorio entregados.	Conocimiento de elaboración de estudios de impacto ambiental con sus diferentes planes de manejo	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Actualizar y manejar adecuadamente la base de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano, rural y escolar del cantón.	Conocimiento en Impactos ambientales, mejoras socioeconómico ambientales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Efectuar reportes semestrales sobre cómo se lleva a cabo el manejo de los sistemas de agua, saneamiento y residuos sólidos.		Trabajo en Equipo	Alto	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		
Coordina la realización de actividades de socialización y capacitación en los diferentes actores del cantón, instituciones educativas sobre el buen uso del líquido vital.	Leyes básicas en el territorio	Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
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.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
		Aprendizaje 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.		





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.34	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ABOGACÍA			Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Abogado/a		
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica			Derecho, Jurisprudencia		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Procedimientos administrativos. Normas de Control Interno.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ofimática, jurisprudencia, derecho				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.		Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
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.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos.		Redacción y ortografía.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución		Manejo de equipo de comunicación		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.		Productos y servicios de la unidad.		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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.3.35	Directores, usuarios internos y externos		N/A					
Denominación del Puesto:	TÉCNICA/O EN TALENTO HUMANO			Tercer Nivel					
Nivel:	Profesional			Abogado/a Ingeniero/a Tecnólogo/a					
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Derecho, Jurisprudencia. Administración, Gestión Pública.					
Rol:	Ejecución de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 4								
Grado:	6								
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
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		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año				
		Especificidad de la experiencia	Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Sistemas.						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Temática de la Capacitación							
		Administración del Talento Humano, Computación							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Ejecutar la aplicación de los subsistemas de gestión de talento humano (selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación).		Normas técnica de Control Interno		Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			
Ejecutar el desarrollo de concursos públicos de méritos y oposición.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Utilizar la Plataforma Tecnológica de Concursos.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).			
				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
Realizar el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales.		Resoluciones y normas técnicas del Ministerio de Trabajo.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
El Concurso de Méritos y Oposición 2024 de las vacantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, de conformidad con la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público y demás normativas legales vigentes.		LOSEP, Código de Trabajo, Reglamento Interno.		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Asistir en la Actualización de los Manuales de organización, funciones y cargos de la institución.		Planificación Operativa del Talento Humano		Trabajo en Equipo	Alto	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			
El Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Registradores/as de la Propiedad y Registradores/as de la propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil a Nivel Nacional, en cumplimiento con la Resolución N° 004-NG-DINARP-2022.				Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
Control de personal (permanencia, reloj biométrico, control flash, uniformes y credencial).		Gestión por procesos		Construcciones de relaciones.	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.			
Manual de procedimientos y los demás que su jefe inmediato le asigne.				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.			





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.36	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	TÉCNICA/O EN SISTEMAS			Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Sistemas, Informática, Redes, Telecomunicaciones.		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Ejecutar y superar actividades de administración de tecnología de la información y comunicaciones, soporte técnico y mantenimiento de hardware y software institucional.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	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.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Administración del Talento Humano, Computación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos. Realiza el mantenimiento del sitio web institucional.		Conocimiento en Lenguaje de Programación JAVA Visual Studio. Net, PHP.		Recopilación de la información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e internet.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la Institución.		Conocimiento en lenguaje SQL, Administración de Motores de bases de datos, SQL, mYsql, PostgreSQL.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes LAN e inalámbricas interna y externas.		Conocimiento de hardware y software básico para Instalación en equipos informáticos.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elabora informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad.		Conocimientos en Normativas de cableado estructurado.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Colabora con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos y asistencia técnica a los servidores de la institución.		Conocimientos de planes para gestión tecnológica		Trabajo en Equipo	Alto	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
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.				Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Plan de mantenimiento de hardware y software del parque informático.				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Administración de la página web.						
Administración de correos electrónicos.				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.
Administración y mantenimiento de la central telefónica.						
Administración del servidor de impresiones y copiado.						
Custodiar y respaldar la información de todos los sistemas existentes en el GAD Municipal.						
Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga información de Recaudación.						
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.						
Elaborar anual de Procesos.		Conocimiento de software para capacitación				



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.3.37	Directores, usuarios internos y externos		N/A	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUACIONAL			Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Industrial, mecánica.	
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año
		Especificidad de la experiencia	Medicina General, Salud Ocupacional, Normas de Seguridad e Higiene del Trabajo, Relaciones Humanas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención al Cliente, Edificación de Estructuras de Hormigón y Metálicas, Elaboración de Proyectos, Mapas Temáticos, Riesgos, Contra incendios, Causales de deslizamientos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Responsable del reconocimiento, prevención y evaluación y control de riesgos laborales.	Encargado de la promoción y adiestramiento de los trabajadores. 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. Elaborar material actualizado bajo su responsabilidad un archivo con documentos de Higiene y Seguridad, en que deberá contener: 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. 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. 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. 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	Identificar, evaluar y controlar los posibles agentes de riesgo que existan en la organización y que se han potenciales fuentes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopilación de información.		Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias		
Organización de la información.		Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Expresión Escrita.		Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).		
Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Elaborar material actualizado bajo su responsabilidad un archivo con documentos de Higiene y Seguridad, en que deberá contener: 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. 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. 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. 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	Impulsar dentro de la empresa el trabajo sano y seguro, a través de acciones preventivas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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.	Promover sistemas de organización que favorezcan la salud y seguridad en el área de trabajo.	Trabajo en Equipo	Alto	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	
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	Mejorar la salud ocupacional de cada uno de los empleados, a través de condiciones óptimas de trabajo.	Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Responsable de la elaboración del Reglamento de Seguridad y salud ocupacional institucional.	Minimizar las lesiones derivadas del trabajo.	Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Elaborar la matriz de riesgos de las diferentes áreas del GAD Municipal.	Reducir el absentismo laboral y a la vez las pérdidas económicas y de la producción ligadas a accidentes y enfermedades.	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.	
Manual de procesos					



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.3.38	Directores, usuarios internos y externos		N/A			
Denominación del Puesto:	CONTADOR/A			Tercer Nivel			
Nivel:	Profesional			Licenciado/a, Ingeniero/a.			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Contabilidad, Administración, Economía, CPA			
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.					
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Procedimientos administrativos. Normas de Control Interno.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Contabilidad, Control Interno, Gestión Pública, Manejo de Software Contable					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Programar, Organizar, Dirigir, Ejecutar y controlar las actividades contables.		Administración Pública.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias	
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.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).	
Participar en la elaboración del Presupuesto de la entidad y sus reformas.		Leyes Tributarias, Normas de Contabilidad		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
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		Estados Financieros, Análisis Financieros		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección, principalmente en la aplicación de procesos automatizados.		Reglamentos de Bienes del Sector Público		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información Financiera.				Trabajo en Equipo	Alto	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	
Suscribir estados financieros.				Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Realizar el análisis de antigüedad de saldos.		Productos y servicios de la unidad.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Coordinar las labores de contabilidad con otras unidades administrativas.				Aprendizaje continuo			
Realizar el control previo y concurrente al devengado.							
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.		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.3.39	Directores, usuarios internos y externos		N/A				
Denominación del Puesto:	TÉCNICO/A EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL			Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Nivel:	Profesional			Título requerido:	Arquitecto/a, Ingeniero/a			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Área de conocimiento:	Civil, Arquitectura			
Rol:	Ejecución de procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 4							
Grado:	6							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.						
Elaborar, analizar, estudios sobre el plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial con el Jefe de Planificación y Ordenamiento Territorial		Tiempo de Experiencia:	N/A	1 año				
		Especificidad de la experiencia	Planificación, elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de ordenamiento territorial. Elaboración de presupuestos de obras civiles					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Elaboración de proyectos, ordenamiento territorial, planificación, AutoCAD, ARCGIS, software						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Ayuda a elaborar planes, programas, proyectos enfocados al 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;		Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Regula el régimen de uso del suelo;				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias		
Ayuda a elaborar informes de permisos de edificación;				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Ayuda a remitir reportes técnicos de declaratoria de propiedad horizontal y fraccionamiento;				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).		
Ayuda a elaborar informes para la intervención de bienes patrimoniales		Metodologías de planes proyectos y programas, técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Ayuda a elaborar informes de permisos de construcción en el centro histórico;		Presupuesto participativo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Ayuda en la promulgación de Reglamentos y Ordenanzas para la intervención, conservación y restauración de bienes patrimoniales;		Estudios y diseños definitivos para la ejecución de los proyectos arquitectónicos, viales y de equipamiento comunitario		Denominación de la Competencia				
Ayuda a elaborar informes y registro de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación: Grupos Vulnerables: niños, adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades especiales;				Trabajo en Equipo			Alto	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
Ayuda y participa en el Sistema de Información de Catastro Cantonal;				Orientación a Resultados.			Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Ayuda a emitir reportes de custodia del archivo catastral;				Construcciones de relaciones.			Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Ayuda a estructurar el Mapa temático cantonal;				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.
Ayuda a emitir Certificados de línea de fábrica;								
Ayuda ejecutar el Inventario de Bienes Patrimoniales Tangibles e Intangibles del Cantón;		Informes actualizados que sirvan de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.						
Ayuda a emitir informes de estudios para contribuciones especiales de mejoras;								
Manual de procesos; y,								
Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.								





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.40	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO/A ELÉCTRICO			Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a Licenciado/a Tecnólogo/a		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Electricidad		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Preparar el área de trabajo de acuerdo a normas y procedimientos de seguridad que garanticen el bienestar, instalar sistemas eléctricos, dar mantenimiento de las acometidas eléctricas.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Diseño de redes eléctricas en media y baja tensión. Mantenimiento y fiscalización de obras eléctricas			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Diseños eléctricos; AUTOCAD; Contratación pública				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza estudios y trabajos en el área de electricidad necesarios para el buen funcionamiento de las diversas instalaciones en las edificaciones de propiedad del GAD Municipal de Chambo		Sistemas de distribución eléctrica y de iluminación, seguridad industrial, manejo de personal		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza estudios y trabajos en el área de electricidad necesarios para el buen funcionamiento de las Elabora las normas y especificaciones técnicas y presupuestos del área electricidad, de las obras civiles que emprenda el gobierno municipal.				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Elabora las normas y especificaciones técnicas y presupuestos del área electricidad, de las obras civiles que emprenda el gobierno municipal.		Normativas legales, sistemas de distribución eléctrica y de iluminación		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elabora los términos de referencia, en el área de electricidad, para las bases de contratación de los estudios de obras civiles que emprenda el gobierno municipal.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Participa en las comisiones técnicas designadas por el Director de Planificación, para calificación de firmas constructoras, análisis de ofertas técnico-económicas para la ejecución de obras civiles.		Redes Eléctricas, Normativas legales.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa.				Sistemas de distribución eléctrica y de iluminación		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
		Denominación de la Competencia	Nivel			Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
		Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.41	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO/A DE TURISMO Y CULTURA			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a Licenciado/a Tecnólogo/a		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Turismo, Turismo y Ambiente, Cultura.		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.			
Ejecución de actividades relacionadas al turismo, cultura y deportes.			Tiempo de Experiencia:	N/A	1 año	
			Especificidad de la experiencia	Desarrollo económico local; Encadenamiento turístico; Elaboración y ejecución de proyectos turísticos.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Relaciones Humanas, Servicio al cliente, Elaboración y ejecución de proyectos turísticos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar planes, programas, proyectos turísticos y difusión turística.		Investigación social, promoción y gestión, cultural, elaboración de proyectos, trabajo social, Normativa interna, cultura nacional		Recopilación de la información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elaborar planes y programas deportivos, artísticos y recreativos.		Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elaborar programas para becas educativas.		COOTAD, Ordenanzas		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar las actividades que disponga su Jefe inmediato.		Ofimática		Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.42	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO/A DE DEPORTES Y RECREACIÓN			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Licenciado/a Ingeniero/a		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Educación, Deportes, Sociología, Pedagogía, Psicología.		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.			
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.			Tiempo de Experiencia:	N/A	1 año	
			Especificidad de la experiencia	Educación, cultura, sociología, pedagogía, psicología, comunicación social y afines.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Relaciones Humanas, Utilitarios: Excel, Word, PowerPoint			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Gestionar normas de carácter técnico y administrativo de la Dirección, así como el mantenimiento de estadísticas y archivos de todo lo actuado.		Interculturalidad, Planificación Estratégica		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Recopilación de la información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Planificar la difusión por los medios de comunicación existentes las actividades culturales, deportivas y recreacionales que la institución considere de interés colectivo.		Ley del Deporte, Ordenanza para la promoción, fomento, organización y práctica del deporte y recreación en el cantón Chambo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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.		COOTAD, Ordenanzas		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Disponer asesoramiento e informar al Concejo Cantonal en lo relacionado con el deporte, recreación y difusión cultural en todas sus manifestaciones		Ofimática		Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.43	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO/A MECÁNICO			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Tecnólogo		
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte			Automotriz		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Mecánica y Automotriz en general, mantenimientos de equipos, manejo de software, normas, leyes y reglamentos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Mecánica automotriz				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumplir y hacer cumplir la ordenanza, reglamentos y resoluciones emanadas por el concejo cantonal		Conocimiento en chequeo y detección de averías en los vehículos.		Recopilación de la información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Inspección meca trónica y de seguridad, suscribir los certificados con los resultados del RTV.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Precalentar y estabilizar todos los equipos, previo a iniciar las labores.				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Verificar la comunicación entre los módulos de la línea de revisión y el servidor central de procesos.		Conocimiento de maquinaria, piezas o herramientas necesarias para adaptarlas a las necesidades de producción.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verificar el número de las placas del vehículo, revisión técnica vehicular y el adhesivo anterior con su correspondiente documentación habilitante.				Trabajo en Equipo	Alto	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
Verificar la correspondencia del color, marca y modelo del vehículo con los descritos en la documentación habilitante.				Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Verificar la correspondencia del color, marca y modelo del vehículo con los descritos en la documentación habilitante.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
Ingresar la información de identificación del vehículo al sistema informático desde el terminal apropiado		Conocimiento de planes para mantenimiento mecánico.			Alto	
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.				Aprendizaje continuo		
Las demás disposiciones que le asigne el Jefe de la Unidad, relacionados con sus funciones.						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.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.01	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	SECRETARÍA GENERAL DE ALCALDÍA			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Tecnólogo/a, Ingeniero/a, Licenciado/a		
Unidad Administrativa:	Secretaría General			Contabilidad, Administración, Informática, Reglamentos, contabilidad		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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, administración, contabilidad			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Juicio y toma de decisiones.	Baja	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permitiendo comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Registra la correspondencia, ingresos, egresos y distribución.				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Organiza y archiva documentación.		Manejo de documentos y archivos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Responsable del manejo y custodia del archivo		Manejo de sistemas informáticos y archivos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Archivología		Trabajo en Equipo	Alto	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
Dar seguimiento a solicitudes de la Unidad.				Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Relaciones Humanas.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.				Manejo de sistemas informáticos.	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.
				Aprendizaje continuo		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.02	Directores, usuarios internos y externos		N/A			
Denominación del Puesto:	PROVEEDOR			Tercer nivel			
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Contabilidad, Mercadotecnia, Comercialización, Administración.			
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 3						
Grado:	5						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.					
Ejecutar las actividades de compras públicas en base a las normas establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.		Tiempo de Experiencia:		N/A	1 año		
		Especificidad de la experiencia		Ley de contratación pública, Ley de la Contraloría General del Estado Mercadotecnia copras públicas a través de internet/proformas, informática.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Administración, Contratación Pública, Manejo de inventarios, Manejo de Bodegas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.		Denominación de la Competencia			
Participa en el Plan Anual de Adquisiciones.				Nivel		Comportamiento Observable	
Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.				Alto		Reconoce la información significativa.	
Analizar y legalizar los cuadros comparativos.				Alto		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Ejecutar planes de adquisiciones.				Medio		Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).	
Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedidos de bienes y servicios.				Alto		Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Evaluar y sugerir a los directivos para la elección de cotización más conveniente.							
Realizar las adquisiciones en forma oportuna.							
Verificar que los bienes que ingresa cumplan con las especificaciones contractuales.							
Realizar Trámites de importación.							
Administrar la clave del INCOP.		LOSNCP y su Reglamento.					
Realizar el ingreso de todas las facturas ítem por ítem en la herramienta de ínfima cuantía al portal de compras públicas.		Normativa Legal Vigente, Administración.					
Subir el Plan Anual de Compras Públicas (PAC) Inicial y Reformas al portal de compras públicas.		Contratación Pública					
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							
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable			
		Alto		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			
		Alto		Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
		Alto		Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.			
		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.			
		Aprendizaje continuo					



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.03	Directores, jefe, usuarios internos y externos		N/A			
Denominación del Puesto:	RECAUDADOR/A MUNICIPAL			Tercer nivel			
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Licenciado/a, Tecnólogo/a			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Contabilidad, Recaudación, Administración.			
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 3						
Grado:	5						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.					
Emitir y recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas del GAD Municipal.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad básica, computación, recaudación.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relaciones Humanas, Utilitarios: Excel, Word, PowerPoint					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Recaudación y custodia de Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos, Arrendamientos, Rentas de Inversiones, Multas, Especies y otros.		Conocimientos de Matemáticas y Contabilidad básica.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene un estricto control de valores recaudados y documentos en custodia.				Destrezas matemáticas.	Alto	Contar el dinero para entregar cambios.	
Lleva un registro del proceso de los trámites de recaudación.		Manejos de Instructivos y Normativa..		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Entrega en tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna.		Relaciones Humanas		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).	
Diseña y aplica mecanismos de recaudación directa al contribuyente en coordinación con tesorería.		Manejo de Sistemas Informáticos.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Maneja los sistemas informáticos de recaudación.		Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.			
		Aprendizaje 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.			



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.04	Directores, jefe, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	RECAUDADOR/A MUNICIPAL			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Licenciado/a, Tecnólogo/a		
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte			Contabilidad, Recaudación, Administración.		
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Emitir y recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas del GAD Municipal.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad básica, computación, recaudación.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recaudación y custodia de Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos, Arrendamientos, Rentas de Inversiones, Multas, Especies y otros.		Conocimientos de Matemáticas y Contabilidad básica.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantiene un estricto control de valores recaudados y documentos en custodia.		Manejos de Instructivos y Normativa..		Destrezas matemáticas	Alto	Contar el dinero para entregar cambios.
Lleva un registro del proceso de los trámites de recaudación.		Relaciones Humanas		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Entrega en tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna.		Manejo de Sistemas Informáticos.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Diseña y aplica mecanismos de recaudación directa al contribuyente en coordinación con tesorería.				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Maneja los sistemas informáticos de recaudación.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Aprendizaje 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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.05	Directores, jefe, usuarios internos y externos		N/A			
Denominación del Puesto:	RECAUDADOR/A MUNICIPAL			Tercer nivel			
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Licenciado/a, Tecnólogo/a			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Contabilidad, Recaudación, Administración.			
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 3						
Grado:	5						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.					
Emitir y recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas del GAD Municipal.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad básica, computación, recaudación.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relaciones Humanas, Utilitarios: Excel, Word, PowerPoint					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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.	Conocimientos de Matemáticas y Contabilidad básica.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Lleva un registro del proceso de los trámites de recaudación.				Manejos de Instructivos y Normativa..	Destrezas matemáticas.	Alto	Contar el dinero para entregar los cambios.
Entrega en tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna.		Relaciones Humanas		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Diseña y aplica mecanismos de recaudación directa al contribuyente en coordinación con tesorería.		Manejo de Sistemas Informáticos.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).	
Maneja los sistemas informáticos de recaudación.					Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				Aprendizaje 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.	



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.06	Directores, jefe, usuarios internos y externos		N/A			
Denominación del Puesto:	GUARDALMACÉN			Tercer nivel			
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Licenciado/a, Tecnólogo/a			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Contabilidad, Recaudación, Administración.			
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 3						
Grado:	5						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.					
Calcula y emite impuestos, tasas y contribuciones en atención a las disposiciones legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Administración de bodegas, inventarios, manejos de kárdex, reglamentos y normas de control interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Relaciones Humanas, Utilitarios: Excel, Word, PowerPoint			
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recaudación y custodia de Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos, Arrendamientos, Rentas de Inversiones, Multas, Especies y otros.		Requerimientos de cada unidad interna. Normas de control de calidad.		Orientación de servicio	Medio	Identifica las necesidades del usuario.	
Mantener actualizado el kárdex para control de existencias en cantidades				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Efectuar la entrega de los bienes que sean requeridos por las unidades administrativas con el correspondiente documento legalizado previo autorización respectiva				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).	
Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega-recepciones de los bienes que conforman los inventarios para consumo interno y para la venta.				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Mantener las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad.							
Coordinar las funciones y actividades con las demás secciones que conforman la dirección financiera.							
Verificar la calidad y estado de los bienes.		Sistema informático de adquisiciones, elaboración de planes diarios de movimientos de almacén.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Entregar a contabilidad el inventario mensual actualizado para la conciliación dentro de los 10 días del mes.		Kárdex, custodia, existencia y preservación de bienes y materiales		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Verificar y Coordinar con la Dirección Financiera el stock de existencias para las adquisiciones según el plan anual.				Trabajo en Equipo	Alto	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	
Participar con los trámites, de baja, remates y otras indicadas en el Reglamento de Bienes.		Técnicas de inventarios.		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Intervenir en la recepción de bienes adquiridos y verificar con los contratos.				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes.				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.	
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 las disposiciones legales y normativas.							
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.							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.07	Directores, jefe, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Licenciado/a, Tecnólogo/a		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Administración, Comercial, CPA		
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Administración Tributaria, Recaudación, Contabilidad, Administración Pública.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Contabilidad, Administración de Bodegas, Inventarios, activos Fijos o bienes de larga duración, manejo de kárDEX, reglamentos y normas de control interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Efectuar la recepción de bienes y materiales que deban estar bajo su responsabilidad.		Preparación de documentos de actas-entrega-recepción.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, custodia y control de activos fijos.		Elaboración de informes de recepción de bienes.	Conocimiento del entorno organizacional.	Medio	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.			Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Mantener las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad.		Distribución de Bienes.	Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).	
Coordinar las funciones y actividades con las demás secciones que conforman la dirección financiera			Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Llevar registros individuales de los activos fijos: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.		Elaboración de matrices.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Verificar la calidad y estado de los bienes.			Preparación de programas de capacitación.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Entregar a contabilidad el inventario mensual actualizado para la conciliación dentro de los 10 días del mes.		Auditoría de bienes.		Trabajo en Equipo	Alto	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
Verificar y Coordinar con la Dirección Financiera el stock de existencias para las adquisiciones según el plan anual.		Administración de Bienes.	Orientación a Resultados.		Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Participar con los trámites, de baja, remates y otras indicadas en el Reglamento de Bienes.		Normas de Control Interno, Normas de contabilidad Gubernamental, COOTAD, LOSNCP, Ley de Régimen Tributario Interno, Ordenanzas Internas.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Intervenir en la recepción de bienes adquiridos y verificar con los contratos.			Aprendizaje continuo		Aprendizaje continuo	Alto
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 inservibles 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 procesos.						



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.08	Directores, jefe, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE			Tercer nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Licenciado/a		
Unidad Administrativa:	Dirección			Administración, Gestión Pública. .		
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Administración, Gestión Pública.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relaciones Humanas, Utilitarios: Excel, Word, PowerPoint				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumplir y hacer cumplir la ordenanza, reglamentos y resoluciones emanadas por el concejo cantonal.		Conocimiento en Lenguaje de programación Java, Visual Studio, Net, PHP.		Mantenimiento de equipos.	Alto	Implementa programas de mantenimiento correctivo y preventivos.
Controlar el cumplimiento de las obligaciones que le corresponde al personal subalterno que está a su mando.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Disponer que se cumpla el uso conveniente de la plataforma de salida y llegada de los vehículos de las operadoras, así como los espacios destinados a su uso público.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Controlar el cobro de las tasas municipales por los diferentes servicios, así como de los valores de arrendamiento de los locales comerciales.				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Controlar el orden, disciplina y el buen uso del terminal terrestre.		Manejos de Instructivos y Normativa.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Relaciones Humanas		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Proveer a las oficinas administrativas a las operadoras de transporte para trámites administrativos		Manejo de Sistemas Informáticos.		Trabajo en Equipo	Alto	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
Dotar a los pasajeros de estancia temporal, condiciones adecuadas de seguridad, sanidad, comunicación y bienestar general.				Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Disponer la limpieza de las áreas internas el terminal terrestre y la buena conservación de las áreas verdes.				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Controlar la identificación vehicular y de los conductores.				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.
Manual de procesos.						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.10	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE MÁQUINA			Bachiller		
Nivel:	Profesional			Chofer profesional con licencia Tipo G.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			Maquinaria pesada, mecánica de maquinaria pesada.		
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Orientar, Ejecutar labores de operador de equipo caminero de retroexcavadora.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Chofer de maquinaria pesada, Inducción de seguridad industrial, manejo de materiales y conocimientos de mecánica.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Mecánica y riesgos laborales.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Operar personalmente de manera responsable y dirigente la maquina entregada.		Realizar revisiones previas al manejo de los equipos		Trabajo en equipo.	Medio	Toma de decisiones.
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realizar trabajos en vías, caminos y otras		Solicitar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente a su maquinaria a cargo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Presentar informes de novedades del equipo a su cargo		Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar de manera oportuna el control y mantenimiento de la máquina.		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.		Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Aprendizaje 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.
Ejecutar desbanques, desalojos, extracciones de caminos, carreteras, etc.						



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.11	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS			Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Abogado/a, Psicólogo/a, Licenciado/a.		
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal de Protección de Derechos			Derecho, Psicología, Trabajo Social.		
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Derecho Administrativo, Manejo del Procedimiento Administrativo Sancionado, Código de la Niñez y Adolescencia, violencia contra la mujer.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Defensa de derechos de niños, niñas y adolescentes, atención a NNA en vulneración de derechos, conocimientos en gestión pública.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Chambo y el sistema de información de Protección Integral de Derechos del cantón		Código Orgánico General de Procesos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de derechos y dictar medidas de protección en los casos que amerite.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Disponer medidas administrativas para salvaguardar los derechos amenazados y restituir los derechos vulnerados.				Organización de la información.	Alto	Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Vigila la ejecución de las medidas administrativas de protección de derechos.	Constitución de la República del Ecuador			Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones	Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia	Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del cantón a quienes se haya aplicado medidas de protección.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Vigilar el cumplimiento de medidas administrativas de protección y restitución de derechos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Interponer acciones ante órganos judiciales competentes en caso de incumplimiento de medidas administrativas.	Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la violencia contra las mujeres.	Trabajo en Equipo	Alto	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		
Denunciar ante la autoridad competente el cometimiento de infracciones administrativas y penales en contra de personas en situación de vulnerabilidad.		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Mantener registros actualizados de personas en situación de vulnerabilidad.		Construcciones de relaciones.	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
Certificar bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		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.		
Manual de procesos, y	Código Orgánico Integral Penal					
Las demás que señale la ley.						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.4.12	Directores, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	ATENCIÓN AL USUARIO		Bachiller Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Título requerido:	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa		Tecnólogo/a, Licenciado/a, Ingeniero/a	
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo		Área de conocimiento:	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2		Computación, Informática, Contabilidad, Sistemas, Administración.	
Grado:	4			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.		
Ejecutar la atención rápida y oportuna a los usuarios con sujeción a conocimientos informáticos		Tiempo de Experiencia:	N/A	1 año
		Especificidad de la experiencia	Conocimientos de computación, redes, atención al cliente.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Conocimiento en informática y servicio al cliente		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
			Denominación de la Competencia	Nivel
			Comportamiento Observable	
Atención al usuario		Documentación	Orientación de servicio.	Alto
			Organización de la información.	Alto
			Expresión Escrita.	Medio
			Expresión Oral.	Alto
Absuelve consultas		Servicio al cliente		
Guía al usuario en el desarrollo de trámites municipales		Informática		
			Denominación de la Competencia	Nivel
			Comportamiento Observable	
Recepción de documentos		Conocimiento de procesos.	Trabajo en Equipo	Alto
			Orientación a Resultados.	Alto
Elabora listados de libros para la adquisición respectiva.			Construcciones de relaciones.	Alto
Las demás que le designe el Jefe inmediato superior			Aprendizaje continuo	Alto
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel
			Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto
			Orientación a Resultados.	Alto
			Construcciones de relaciones.	Alto
			Aprendizaje continuo	Alto



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.13	Directores, usuarios internos y externos		N/A			
Denominación del Puesto:	PROMOTOR SOCIAL			Tercer Nivel			
Nivel:	Profesional			Licenciado/a, Ingeniero/a.			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Administración, Salubridad, Comunicación.			
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2						
Grado:	4						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realiza labores de investigación, asistencia técnica y promoción social a la población vulnerable del Cantón en áreas urbanas y rurales		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Administración, Educación, Comunicación, Deportivo, Social.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relaciones Humanas, Elaboración y Ejecución de proyectos					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Aplicación de los lineamientos y políticas impartidas por el jefe inmediato superior en la elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos sociales		Planes, programas, proyectos investigaciones sociales.		Habilidad analítica.	Alto	Reconoce la información significativa, analiza las oportunidades o problemas en el momento.	
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).	
				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Seguimiento del cumplimiento de los compromisos, ayudas memorias y las observaciones de las evaluaciones y auditorías.		Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Gestionar convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional para ejecución de planes, programas y proyectos sociales.		Conocimientos de trámites con el MIES.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Gestionar y ejecutar proyectos del presupuesto participativo.		Conocimiento de procesos.		Trabajo en Equipo	Alto	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	
Realizar informes de los estudios de aplicación y avance de los proyectos sociales y de desarrollo comunitario.				Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Participar en las comunidades en los planes, programas y proyectos emergentes de tipo social.				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Realizar el diagnóstico				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.	
Presenta informes de proyectos técnicos de seguimiento de proyectos sociales en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.							



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.14	Directores, usuarios internos y externos		N/A			
Denominación del Puesto:	PROMOTOR SOCIAL			Tercer Nivel			
Nivel:	Profesional			Licenciado/a, Ingeniero/a.			
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Administración, Salubridad, Comunicación			
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2						
Grado:	4						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.					
Realiza labores de investigación, asistencia técnica y promoción social a la población vulnerable del Cantón en áreas urbanas y rurales		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Administración, Educación, Comunicación, Deportivo, Social.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relaciones Humanas, Elaboración y Ejecución de proyectos					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Aplicación de los lineamientos y políticas impartidas por el jefe inmediato superior en la elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos sociales		Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Habilidad analítica.	Alto	Reconoce la información significativa, analiza las oportunidades o problemas en el momento.	
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).	
Seguimiento del cumplimiento de los compromisos, ayudas memorias y las observaciones de las evaluaciones y auditorias.		Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestionar y ejecutar proyectos del presupuesto participativo.		Conocimiento de procesos.		Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
						Alto	
				Realizar el diagnóstico		Aprendizaje continuo	
Presenta informes de proyectos técnicos de seguimiento de proyectos sociales en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.							
Gestionar convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional para ejecución de planes, programas y proyectos sociales.		Conocimientos de trámites con el MIES.					





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.15	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	FISIOTERAPISTA			Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Licenciado/a – Tecnólogo/a		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Terapia Física y Deportiva.		
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Prevenir, tratar y recuperar problemas físicos de la persona por secuelas de trastornos neurológicos, trastornos musculo esqueléticos		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Terapia física			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Conocimiento y aplicación de técnicas, evaluación y tratamientos básicos en Fisioterapia y rehabilitación en trastornos motores y funcionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Relaciones Humanas, Comunicación Asertiva.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Maso terapia: técnica que consiste en el uso de masajes de distintas clases para tratar y prevenir lesiones musculares				Habilidad analítica.	Alto	Reconoce la información significativa.
Terapia osteopatía: consisten en el estudio del cuerpo del paciente de forma global y con el pensamiento de que una lesión en una determinada región puede afectar a otra parte del cuerpo.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Cinesiterapia: tratamiento de lesiones o dolencias mediante determinados movimientos, ejercicios pasivos o activos.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
		Manejo de técnicas especiales de Fisioterapia de avanzada y la rehabilitación a nivel secundario y terciario		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Evaluación y tratamientos básicos en Fisioterapia y rehabilitación en trastornos motores y funcionales o de procesos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Electroterapia: Uso de medios eléctricos para prevenir y tratar lesiones y otro tipo de dolencias.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.16	Directores, usuarios internos y externos		N/A			
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD			Tercer nivel			
Nivel:	Profesional			Tecnólogo/a, Ingeniero/a, Licenciado/a.			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiero			Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía.			
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2						
Grado:	4						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.					
Colaborar en la ejecución de actividades de análisis contables para la emisión de estados financieros		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Conocimientos de procedimientos contables.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Contabilidad					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.	Procedimientos administrativos, normas de control interno.	Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
		Juicio y Toma de decisiones.	Alto	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones e hechos ocurridos con anterioridad.			
		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).			
		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
Redactar oficios, certificaciones y memorandos.	Manejo de documentos y archivos	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Distribuir correspondencias sumilladas por el responsable de la Unidad.	Archivología	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Revisar partes diarios de ingresos entregados por tesorería. Realizar los anexos de detalle de especies, títulos de crédito emitidos y recaudados. Anotar movimientos de cuentas de orden en kárdex. Archivar los reportes de tesorería. 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. Llevar el registro y control de movimientos de las cuentas bancarias de ingresos. Realizar las conciliaciones bancarias. Realizar el anexo de aporte al IESS por programas.	Relaciones Humanas	Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.			
		Aprendizaje 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.			
		Reglamentos de Bienes del Sector Público					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.17	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	TOPÓGRAFO/A			Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Arquitecto, Tecnólogo/a		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Civil, Arquitectura, Topografía.		
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.			
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.			Tiempo de Experiencia:	N/A	1 año	
			Especificidad de la experiencia	Levantamientos topográficos, cartografía, mediciones, información catastral		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación
			Elaboración y Ejecución de proyectos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Técnicas y principios aplicados en topografía.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectúa levantamiento y dibujos de planos topográficos.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza trabajos de estudio topográfico, planimétricos y efectúa ampliaciones y reducciones de mapas y planos.				Recopilación de información	Medio	Busca información con un objeto concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza levantamientos topográficos, lotizaciones, subdivisiones prediales, topográficas, nivelación (canchas vías alcantarillados), informes de subdivisiones topográficas, trabajo.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Realiza el mantenimiento de la Estructura física de las redes LAN e inalámbricas internas.		Lectura de planos		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elabora informes de gestión del plan de ejecución tecnológica.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Colabora en la ejecución de programas y proyectos.		Manejo de programas		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Aprendizaje 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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.18	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	DIGITADOR/A			Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Tecnólogo/a, Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Informática, contabilidad, sistemas.		
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar labores asistenciales relacionados con el proceso de digitación de información en los diferentes sistemas y bases de datos de la unidad de Matriculación.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Avalúos y catastros, informática, Manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, Ordenanzas, Resoluciones Municipales, atención al usuario.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Documentación, atención al usuario				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Conocimientos de sistemas computarizados		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de la información.	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima información posible de las fuentes disponibles.
				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Atención al usuario interno, externo en el proceso de matriculación.				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Revisa, digita y verifica la documentación y la información sobre matriculación.		Conocimientos de sistemas informáticos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Verificar que los documentos habilitantes y firmas no sean alterados.		Relaciones Humanas		Denominación de la Competencia		
				Trabajo en Equipo	Alto	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
Revisa documentación para verificar información dentro de la página web del sistema de Matriculación.		Conocimiento en emisión de informes.		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Elabora informes				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Manual de procesos, y todas las que su Jefe Inmediato le designe en el ámbito de sus competencias.		Conocimiento general del Área de Avalúos y Catastros		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.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.19	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	DIGITADOR/A			Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Tecnólogo/a, Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte			Informática, contabilidad, sistemas.		
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Informática, Manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, Ordenanzas, Resoluciones Municipales, atención al usuario.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Documentación, atención al usuario				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Conocimientos de sistemas computarizados		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atención al usuario interno, externo en el proceso de matriculación.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Revisa, digita y verifica la documentación y la información sobre matriculación..				Recopilación de Información.	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima información posible de las fuentes disponibles.
Revisar documentación para verificar información dentro de la página web del sistema de Matriculación..				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Elabora informes.		Conocimiento en emisión de informes.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Colabora en la ejecución de programas de Matriculación.		Conocimiento general del área de matriculación.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Apoya al jefe inmediato o revisor en caso de conflictos con los contribuyentes.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verificar las firmas y los documentos que no sean alterados.				Trabajo en Equipo	Alto	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
Revisión de la documentación para verificar información, dentro de la página web de entidades públicas.				Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Manual de procesos				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Aprendizaje continuo		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.		





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.4.20	Directores, usuarios internos y externos.		N/A	
Denominación del Puesto:	REVISOR VEHICULAR			Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional			Técnico, Tecnólogo, Ingeniero/a.	
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte			Mecánica automotriz	
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.			
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año
		Especificidad de la experiencia	Manejo de materiales y conocimientos de mecánica.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Mecánica y riesgos laborales.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).	
		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Realizar las pruebas de holgura y fallas de suspensión a los vehículos para su revisión.	Manejo del sistema de correspondencia de la Institución	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Llevar adelante el proyecto de revisión vehicular.	Redacción y ortografía	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	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.	
Llevar registros y archivos de su actividad.	Productos y servicios de la Unidad	Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Cooperar en el orden y limpieza del taller.		Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.21	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	INSPECTOR EN LÍNEA			Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Técnico, Tecnólogo, Ingeniero/a.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte			Mecánica automotriz		
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Mecánica, automotriz, computación, programas, normas, reglamentos, leyes y ordenanzas sobre matriculación vehicular			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Mecánica y riesgos laborales.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Conocer a fondo los procesos, la normatividad, el funcionamiento de los instrumentos, máquinas y equipos de su línea de revisión.		Conocimiento general en mecánica y automotriz.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.				Mantenimientos de equipos.	Alto	Implementa programas de mantenimientos preventivos y correctivos.
Ingresar al sistema los datos de la Inspección Visual de los vehículos revisados en su línea.		Conocimiento del lenguaje de la Norma Técnica Ecuatoriana INEN.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Verificar la autenticidad de la documentación habilitante del vehículo y su correspondencia con el número del motor, chasis o el VIN, según corresponda.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
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.		Conocimiento de Hardware y Software Básico del sistema de matriculación.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Cooperar con el personal de mantenimiento en su labor, principalmente en el diagnóstico de las máquinas y equipos.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Vigilar que su área sea zona segura, esté en orden, limpia antes y después de la jornada de labor.		Conocimiento en Leyes, Normas, Reglamentos y Ordenanzas que regulan la matriculación.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verificar el número de placas del vehículo y su correspondencia con la documentación habilitante.				Trabajo en Equipo	Alto	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
Tiene la responsabilidad de velar por el buen uso, así como la custodia de instrumentos y herramientas a su cargo.		Conocimiento de planes para gestión de prevención de riesgos en el área de revisión.		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Verificar el certificado de revisión técnica vehicular y el adhesivo anterior.				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Colaborar con los funcionarios de fiscalización, en el evento de ser fiscalizada su línea de revisión				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.
Verificar que los vehículos cuenten con sus respectivos accesorios de seguridad.						
Realizar la revisión mecánica 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.						



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.22	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes dH1484J1493e las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y archiva documentación				Recopilación de Información	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Responsable del manejo y custodia del archivo				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.		Productos y servicios de la unidad.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo				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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.23	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Secretaría General			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Relaciones Humanas		Trabajo en Equipo	Alto	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
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.				Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.		Productos y servicios de la Unidad.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo.				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.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.24	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Recuperación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos.		Trabajo en Equipo	Alto	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
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.		Productos y servicios de la Unidad.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo				Aprendizaje continuo		Alto



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.25	Directores, usuarios internos y externos	INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"				Bachiller	
Nivel:	No Profesional				Bachiller.	
Unidad Administrativa:	Talento Humano				Computación, Normas, Reglamentos	
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de información	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos.				
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Construcciones de relaciones.	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.		Productos y servicios de la Unidad.				
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo.				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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.26	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Compras Públicas			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		Denominación de la Competencia		
				Nivel		
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos				
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas				
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.		Productos y servicios de la unidad.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo.				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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.27	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Seguridad y Salud Ocupacional			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos.				
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Construcciones de relaciones.	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.		Productos y servicios de la unidad				
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo.				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.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.28	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Desarrollo y Acción Social			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos.				
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Construcciones de relaciones.	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.		Productos y servicios de la unidad.				
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo.				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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.29	Directores, usuarios internos y externos	INTERFAZ			N/A
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"		Nivel de Instrucción:			Bachiller
Nivel:	No Profesional		Titulo requerido:			Bachiller.
Unidad Administrativa:	Documentación y Archivo		Área de conocimiento:			Computación, Normas, Reglamentos
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos.				
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Construcciones de relaciones.	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.		Productos y servicios de la Unidad.				
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo.				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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.30	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	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
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología				
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos.		Construcciones de relaciones.	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas				
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.		Productos y servicios de la unidad.		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.
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo.						



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.31	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Contabilidad			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos y archivos				
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.		Manejo de Sistemas Informáticos.				
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo.				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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.32	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Tesorería			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos y archivos				
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Construcciones de relaciones.	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo		Productos y servicios de la unidad,				
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades				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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.33	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Rentas			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos y archivos				
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Construcciones de relaciones.	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo		Manejo de Sistemas Informáticos.				
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.				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.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.34	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología			Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas			Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo		Manejo de Sistemas Informáticos.		Construcciones de relaciones.	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.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.				Aprendizaje continuo		



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.35	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Agua Potable			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Orientación a Resultados.	Alto	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		Manejo de Sistemas Informáticos.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.				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.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.36	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y archiva documentación				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Maneja de documentos y archivos.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Responsable del manejo y custodia del archivo		Manejo de documentos y archivos.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Orientación a Resultados.	Alto	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		Manejo de Sistemas Informáticos.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.				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.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.37	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Avalúos y Catastros			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Orientación a Resultados.	Alto	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		Manejo de Sistemas Informáticos.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.				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.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.38	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Comisaria Municipal			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos y archivos				
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Construcciones de relaciones.	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo		Manejo de Sistemas Informáticos.				
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.				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.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.39	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y archiva documentación	Manejo de documentos y archivos.			Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Responsable del manejo y custodia del archivo	Redacción y ortografía			Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.	Manejo de sistemas informáticos y archivos	Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.	Archivología	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.	Manejo de sistemas informáticos y archivos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.	Relaciones Humanas	Trabajo en Equipo	Alto	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		
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo	Manejo de Sistemas Informáticos.	Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
		Aprendizaje 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.		



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.40	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B"			Bachiller		
Nivel:	No Profesional			Bachiller.		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad			Computación, Normas, Reglamentos		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		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			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Computación, manejo de archivos, servicio al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.		Procedimientos administrativos, normas de control interno.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de la información.	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Organiza y archiva documentación		Manejo de documentos y archivos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Responsable del manejo y custodia del archivo		Redacción y ortografía		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.		Manejo de sistemas informáticos y archivos		Trabajo en Equipo	Alto	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
Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.		Archivología		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.		Manejo de sistemas informáticos y archivos				
Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.		Relaciones Humanas		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior afines a su cargo		Manejo de Sistemas Informáticos.				
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.				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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.41	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	CERTIFICADOR/A Y ARCHIVO			Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Ingeniero/a, Licenciado/a, Abogado/a		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad			Asistencia administrativa, administración, Gestión Pública, Derecho, Secretariado ejecutivo.		
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.				
Emitir certificaciones varias, solicitadas al Registro de la Propiedad, previa revisión y verificación en los índices.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de certificados, revisión de archivos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Sistema del Registro de la Propiedad, técnicas de inscripción y registro.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Buscar antecedentes registrales en libros, índices y repertorios		Sistema de Registro de la Propiedad y Word		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Emitir certificados con el debido texto de certificación registral.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Responder pedidos judiciales relacionados con certificaciones				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Mantener los libros registrales de acuerdo a lo que dispone la Ley de Registros.		Formas de cancelación y Sistema de Registro de la Propiedad		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Sistema de Registro de la Propiedad, técnicas de registro e inscripción		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cuidar que las ubicaciones sean accesibles para los usuarios de inscripción y certificación.		Redacción y ortografía		Trabajo en Equipo	Alto	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
Mantener los libros actualizados y empastados.				Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Y los demás que se asigne únicamente de acuerdo a sus funciones de certificación y archivo.				Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.42	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	CHOFER DE VEHÍCULO PESADO			Bachiller		
Nivel:	Profesional			Licencia de conducir tipo E		
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte			Mecánica automotriz		
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar labores de chofer de vehículos pesados		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Licencia tipo E, Mecánica automotriz básica.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Mecánica y riesgos laborales.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Responsabilizarse por el manejo y cuidado de los vehículos que requieren el servicio de RTV, desde el momento que entrega las llaves el propietario, hasta que culmina el proceso de RTV.		Realizar revisiones previas al manejo de los vehículos.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Apoya con la detección de algún desperfecto del vehículo, en el proceso de TRV.		Solicitar que se realice el mantenimiento correspondiente a su vehículo a cargo.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Cooperar en el orden y limpieza de las instalaciones.		Operar vehículos pesados de manera segura, eficiente y responsable.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Responsabilizarse del buen manejo y cuidado de las herramientas y equipos a su cargo.		Seguridad vial, Mecánica automotriz		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Respetar todas las disposiciones de la Agencia Nacional de Tránsito sobre el cuidado de su vehículo				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Aprendizaje 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.





Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.44	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	ALBAÑIL			Bachiller		
Nivel:	Profesional			Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas, Infraestructura física, Equipamiento y Mantenimiento			Albañilería y construcción.		
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Diseño de proyectos para el GAD Municipal		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Conocimientos en reparación y/o construcción de edificaciones.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Albañilería				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Reparar paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.		Preparación de los materiales		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Reparación de suelos, paredes, alicatas y rodapiés.		Alzado de paredes y muros		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Construir obras nuevas: rampas, arquetas, tabiques y canalizaciones de agua y electricidad.		Fabricación de placas y otros tipos de cubiertas de edificaciones		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar tareas de reforma, demolición, enlucidos y alicatados.		Llenado y nivelado de encofrados con hormigón		Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Aprendizaje 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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.45	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	GUARDIAN ADMINISTRATIVO			Bachiller		
Nivel:	Profesional			Bachiller		
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte			Computación, Administración		
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar atención al público eficiente, eficaz y de calidad, custodiar los bienes públicos pertenecientes a la jefatura de matriculación vehicular.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Administración pública, gestión pública, atención al público, custodia de bienes públicos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Controlar el ingreso y salida de Vehículos y Personas en las instalaciones de la UTMTTTSV.	Gestión y administración pública	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Velar por el buen uso de las instalaciones de la UTMTTTSV.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Guiar a los usuarios en los trámites que requieran ser atendidos.		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Responsabilizarse por el cuidado de los bienes e instalaciones de la UTMTTTSV.		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).		
Cooperar con el orden y limpieza de las instalaciones.	Protocolos de cuidado a los bienes públicos.	Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Las demás que le sean asignadas de acuerdo a sus funciones.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
	Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.			
	Aprendizaje 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.			



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.46	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	PEÓN			Básica		
Nivel:	Profesional			Básica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas, Infraestructura física, Equipamiento y Mantenimiento			Manejo de herramientas de albañilería		
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo en construcción o proyectos de construcción.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Conocimientos en apoyo en albañilería.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Albañilería				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Despejar los escombros y otros desechos.		Preparación de los materiales		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cargar y descargar materiales de construcción.		Alzado de paredes y muros		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Levantar y desmontar estructuras temporales como andamios, apuntalamientos de mallas de tráfico.		Fabricación de placas y otros tipos de cubiertas de edificaciones		Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Cavar agujeros, zanjas, hacer perforaciones compactas y nivelar el terreno.		Llenado y nivelado de encofrados con hormigón		Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Cavar agujeros, zanjas, hacer perforaciones compactas y nivelar el terreno.				Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Maquinaria y herramientas.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	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 a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Aprendizaje 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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
 ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.47	Directores, usuarios internos y externos		N/A		
Denominación del Puesto:	AGENTE MUNICIPAL			Bachiller		
Nivel:	Profesional			Bachiller		
Unidad Administrativa:	Comisaría Municipal			Ordenanzas, Resoluciones Municipales, Atención al Usuario		
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Control, cumplimiento de ordenanzas municipales.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Servicio al cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia.		Conocimiento de normas, reglamentos, ordenanzas que regula el comercio y actividad económica.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar informes con respecto a las inspecciones y demás actividades cumplidas.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Reportar al Comisario novedades referente al funcionamiento en mercados, parques, cementerio, vía pública, espacios públicos.				Organización de la información.	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Inspeccionar lugares o centros de espectáculos públicos a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.				Expresión Escrita.	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, (oficios, circulares).
Controlar el ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto.		Conocimiento del cantón en el sector urbano y rural.		Expresión Oral.	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público.		Conocimiento de normas, reglamentos, ordenanzas que regula el uso y ocupación del suelo.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Notificar a los propietarios y usuarios en caso de incumplimiento de las ordenanzas municipales.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	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
		Conocimiento de seguridad y prevención de riesgos.		Orientación a Resultados.	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Conocimiento del cantón en el sector urbano y rural.		Construcciones de relaciones.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Conocimiento de aplicación de operativos de control.		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.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Chambo
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Chambo, 05 de febrero de 2025

**ELABORADO POR: AB. MILTON JAVIER PINDUISACA QUISHPI.
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GADMCH.**



**REVISADO POR: ING. MARÍA JOSÉ OVIEDO MONCAYO.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL GADMCH.**

**APROBADO POR: DR. LUIS BERNARDO ESCOBAR GARCÉS.
ALCALDE DEL CANTÓN CHAMBO.**