

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR
PROVINCIA DEL CARCHI**



**REFORMA AL MANUAL DE
DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
INSTITUCIONAL**

SEPTIEMBRE 2023



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 115-2023

ING. SEGUNDO LIVARDO BENALCÁZAR GUERRÓN
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE CANTÓN BOLÍVAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Bolívar, concibe a su talento humano como su activo más importante, valorando permanentemente sus conocimientos, habilidades y destrezas a fin de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos propuestos por la institución.

Dado que la gestión del talento humano es esencial para integrar los componentes de la institución, es imprescindible definir las políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, así como los requisitos mínimos que se deben exigir a los aspirantes para cumplir dicho propósito.

La presente propuesta tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, normativas que disponen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales el diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio del Trabajo, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo.

El Ministerio del Trabajo estableció la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, y sus reformas; mismas que deben ser aplicadas en los GADs, considerando los techos y pisos remunerativos dispuestos para este sector y la real capacidad económica institucional.

En este sentido a través de Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0060, del 26 de marzo de 2015, el Ministerio del Trabajo, expidió la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales y sus reformas.

Con estos antecedentes y considerando que la normativa aplicable para el efecto ha venido cambiando durante estos años, es importante reformar la resolución que establece el Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Bolívar y la Regulación de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP, a fin de contar con un documento apropiado para el levantamiento del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, como parte de los procesos de fortalecimiento institucional y en aplicación de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos.



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada;

Que, el numeral 2 del artículo 225 de la Carta Magna, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, el inciso segundo del artículo 229 de la Constitución Política de la República del Ecuador, regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador determina la facultad legislativa y ejecutiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales dentro del ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía política, administrativa y financiera de los GADs y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno. Párrafo tercero: La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 6, primer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, en el artículo 338 el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD determina la capacidad del gobierno autónomo descentralizado para definir su estructura administrativa, así como la norma pertinente para tal efecto;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD dispone que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;



Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD manifiesta que, la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en materia de Recursos Humanos y Remuneraciones en toda la Administración Pública; además dispone que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, el art 51 Ley Orgánica del Servicio Público, corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, el artículo 52, literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo referente a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, entre otras, está la de elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Art. 3 de la LOSEP.

Que, el artículo 62, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: “los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”.

Que, el artículo 163, penúltimo inciso, del Reglamento General de la LOSEP establece que para el caso de los gobiernos autónomos, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Trabajo, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad.

Que, el artículo 173, del Reglamento General a la LOSEP, determina que “las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Trabajo en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley”;

Que, el artículo 247 ibídem, dispone que las remuneraciones de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje



de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Trabajo, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan;

Que, la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil expedida por el Ministerio del Trabajo, publicada en el Registro Oficial N 103 del 14 de septiembre del 2005 establece las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación y capacitación y evaluación del desempeño; los cuales por expresas disposiciones de la misma Ley en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente serán regulados a través de sus propias normativas.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, determina las escalas de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sobre la base de un Modelo de Equidad Territorial previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016, el Ministerio del Trabajo, emitió la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de clasificación de Puestos del Servicio Civil.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0156, del 27 de junio del 2016 el Ministerio del Trabajo, acuerda expedir las directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnólogos superiores.

Que, mediante Resolución Nro.MDT-2021-022, del 26 de marzo del 2021, resuelve incorporar los puestos de médico ocupacional, enfermera ocupacional, en los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de las instituciones, entidades y organismos del sector público.

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

Que, la Norma de Control Interno 407-02 – Determina que la entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, documento que será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Que, es necesario expedir Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Bolívar y la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP, observando la normativa general que emita el Ministerio del Trabajo, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo, aplicando esta normativa considerando su real capacidad económica; y,



En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR.

CAPITULO I

DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto. – La norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a la Jefatura de Talento Humano, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. – Las disposiciones de esta Resolución son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.

Art. 3.- Definición. – El Subsistema de Clasificación de Puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

Se fundamenta principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del puesto.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 4.- De los sustentos de la clasificación de puestos. – La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La clasificación de puestos se ajustará a las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos;
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos/responsabilidades, portafolio de productos y servicios;
- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura orgánico-funcional y estructural.
- d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- e) La relevancia de los factores, sub factores y competencias para la descripción y valoración, estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.



Art. 5.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar. – Determinará el portafolio de productos y servicios (entregables), unidades o procesos organizacionales y los puestos específicos necesarios para su funcionamiento.

Art. 6.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos. – Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles.

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de Procesos de Apoyo
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos
	Ejecución y Supervisión de Procesos
	Ejecución y Coordinación de Procesos

Art. 7.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales. – Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los grupos ocupacionales:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Servidor Público Municipal de Apoyo 1	3
Servidor Público Municipal de Apoyo 2	4
Servidor Público Municipal de Apoyo 3	5
Servidor Público Municipal 1	7
Servidor Público Municipal 2	8
Servidor Público Municipal 3	9
Servidor Público Municipal 4	10
Servidor Público Municipal 5	11
Servidor Público Municipal 6	12
Servidor Público Municipal 7	13
Servidor Público Municipal 8	14



Art. 8.- De los componentes del sistema. – La clasificación de puestos para uso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, está fundamentado en la estructura organizacional, manual de descripción de puestos, competencias, procesos, planificación estratégica, planes operativos anuales y reglamentos para la administración de la gestión del Talento Humano.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 9.- Del Plan de clasificación de puestos. – La Jefatura de Talento Humano presentará para conocimiento y resolución de la máxima autoridad, el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y la actualización de la estructura ocupacional de la institución.

Art. 10.- Del análisis de puestos. – Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Jefatura de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito.

Art. 11.- De la descripción de puestos. – Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios (entregables) de las unidades y los procesos organizacionales.

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

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

Art. 12.- De la valoración de puestos. – Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios (entregables) de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Jefatura de Talento Humano, de conformidad a la metodología prevista en el Capítulo IV de esta ordenanza y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 13.- De la clasificación de puestos. – Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 19 de esta ordenanza.

Artículo 14.- De la Estructura de Puestos. -La estructura de puestos del GAD Municipal del Cantón Bolívar, mantendrá una codificación integrada por dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles. El Código será 4.2.

La estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, estará integrada por:

- a) Series de puestos asociados en cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica;
- b) Grupos ocupacionales; y,
- c) Grado de Escala

CAPÍTULO IV

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 15.- De la metodología. – El método a utilizar es de valoración por puntos, es el que mejor permite cambios del modelo y la fácil adaptación a las realidades administrativas, financieras y estructurales de la institución.

Art. 16.- Determinación y ponderación de factores. – Para la definición de la valoración se consideran: Nivel, rol del puesto, factores y sub factores, que se encuentren alineados a los objetivos institucionales, que corresponden a: Instrucción Formal, Experiencia, Habilidades de Gestión, Habilidades de Comunicación, Condiciones del Trabajo, Toma de Decisiones, Rol del Puesto y Control de Resultados.

Art. 17.- De los factores para la valoración de puestos. – La valoración de puestos se realizará considerando los factores de valoración que corresponden a: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad con los respectivos subfactores, los que se encuentran jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Art. 18- De las competencias. – Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

- a) **Instrucción Formal.** – Conjunto de conocimientos formales requeridos para el desempeño



del puesto, adquiridos a través de estudios en centros de educación, legalmente reconocidos, necesarios para que el servidor y/o servidora se desempeñe eficientemente en el puesto.

ASIGNACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	TOTAL
NO PROFESIONAL	
Educación Básica	15
Bachiller	45
Técnico	85
Tercer año aprobado – Certificado de culminación de educación superior	125
PROFESIONAL	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional – 5 años	155
Profesional – 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestría o PHD	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Educación Básica	Nivel de Instrucción Básica
Bachiller	Estudios Formales educación media
Técnico	Estudios de una rama u oficio – Pos bachillerato
Título Profesional	Estudios adquiridos en niveles de instrucciones universitarias
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional
Especialista	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
Maestría o más	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica

- b) **Experiencia.** – Aprecia el nivel de experticia en tiempo necesario para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones, y responsabilidades asignadas al puesto, en función de los procesos ejecutados, productos y/o servicios establecidos, de acuerdo al siguiente detalle:



NIVEL	ROL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRADO	AÑOS DE EXPERIENCIA	INSTRUCCIÓN FORMAL
NO PROFESIONAL	Administrativo	Secretaria	1	n/a	Bachiller
		Administrativo 1	2		
		Promotor de planificación	3	n/a	
	Técnico	Asistente 1	4	3 meses	
	Ejecución de procesos de apoyo	Asistente 2	5	3 meses	
		Asistente 3	6	3 meses	
PROFESIONAL	Ejecución de procesos	Analista 1	7	1 año/8 meses/ 6 meses	Técnico / Tecnológico / Tercer nivel
		Analista 2	8	3 años / 2 años / 1 año	Técnico / Tecnológico / Tercer nivel
		Analista 3	9	4 años / 3 años / 1 año 6 meses	Técnico / Tecnológico / Tercer nivel
		Analista 4	10	5 años / 4 años / 2 años	Técnico / Tecnológico / Tercer nivel
		Analista 5	11	6 años / 5 años / 2 años 6 meses	Técnico / Tecnológico / Tercer nivel
	Ejecución y supervisión de procesos	Jefe	12	4 años	Tercer nivel
	Ejecución y coordinación de procesos	Fiscalizador	13	4 años	Tercer nivel
		Médico ocupacional	14	4 años	Cuarto nivel

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

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

- d) **Habilidades de comunicación.** -Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las



necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

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

Art 19.- Complejidad del Puesto. – Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes sub factores:

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

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	20
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	40
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	60
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	80
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100



- b) **Toma de decisiones.** – Corresponde a la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

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

Art 20.- De la responsabilidad. – Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo, en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub factores:

- a) **Rol del puesto.** – Es el ámbito que desempeña el puesto en el área y/o proceso organizacional, definido a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para alcanzar resultados orientados a la satisfacción de clientes internos y externo.

ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
SERVICIOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.	25
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	50
TÉCNICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	75
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.	100



EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	125
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.	150
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.	175

b) **Control de resultados.** – Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados, y a la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

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

Art. 21.- Escala de intervalos de Valoración. – Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo con la siguiente escala.



NIVEL	PUESTO INSTITUCIONAL	ESCALA DE INTERVALOS	
		DE	HASTA
NO PROFESIONAL	SECRETARIA	153	190
	ADMINISTRATIVO 1	191	213
	PROMOTOR	214	273
	ASISTENTE 1	335	394
	ASISTENTE 2	395	425
	ASISTENTE 3	426	455
PROFESIONAL	ANALISTA 1	456	516
	ANALISTA 2	517	576
	ANALISTA 3	577	637
	ANALISTA 4	638	697
	ANALISTA 5	698	758
	JEFE	759	819
	FISCALIZADOR	820	879
	MEDICO OCUPACIONAL	880	939

Art.22.- Definición de actividades esenciales. – De acuerdo a los procesos, productos y servicios definidos en el manual orgánico de gestión organizacional por procesos se detallarán las actividades esenciales para el puesto de trabajo. Se debe considerar los siguientes factores para determinar las actividades esenciales.

Frecuencia. – Variación del tiempo en el cual se ejecutan las funciones o actividades del puesto.

FRECUENCIA = F	VALORACIÓN	FACTOR TIEMPO
TODOS LOS DÍAS	5	x 21,16
CADA SEMANA	4	x 4
CADA 15 DÍAS	3	x 2



CADA MES	2	x 1
ANUAL	1	/ 12
SEMESTRAL	1	/ 6

Complejidad. – Grado de conocimiento y especialización que se requiere para ejecutar las actividades o funciones del puesto

COMPLEJIDAD = CM	VALORACIÓN
MUY ALTA	5
ALTA	4
MODERADA	3
BAJA	2
NINGUNA	1

Consecuencia por omisión. – Grado en que las actividades impactan en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

CONSECUENCIA = CS	VALORACIÓN
MUY GRAVE - AFECTA A LA INSTITUCIÓN	5
GRAVE - AFECTA A MÁS DE UNA UNIDAD	4
MODERADA - AFECTA A MI UNIDAD	3
BAJA - AFECTA A MI PROCESO	2
NINGUNA - AFECTA A MI PUESTO	1

Puntaje que define que actividades van a ser las esenciales =

$$F + (CS * CM)$$



CAPÍTULO V

ESTRUCTURA DE PUESTOS

Art. 23.- De la Estructura de Puestos. – Una vez definidos los Procesos Organizacionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, procede a establecer la Estructura de Puestos Institucional, observando los requerimientos de las diferentes unidades organizacionales que integran la institución.

La estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, mantendrá una codificación que tendrá una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área a la que pertenecen, de acuerdo a los procesos organizacionales, grupo ocupacional, series, clases de puestos y niveles.

ESTRUCTURA DE PUESTOS		
SECTOR	4	RÉGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO (GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS)
INSTITUCIÓN	4.2	GOBIERNOS MUNICIPALES
PROCESOS	4.2.1	PROCESO LEGISLATIVO
	4.2.2	PROCESO EJECUTIVO
	4.2.3	PROCESO ASESOR
	4.2.4	PROCESO DE APOYO
	4.2.5	PROCESO AGREGADORES DE VALOR
	4.2.6	PROCESO DESCONCENTRADO
	4.2.7	PROCESO PARTICIPATIVO

	CÓDIGO	N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL M.R.L	ROL DEL PUESTO
4.2.1	PROCESO LEGISLATIVO				
4.2.1.1	CONCEJO MUNICIPAL				
	4.2.1.1.1	5	CONCEJALES	Nivel Jerárquico Superior 3	Elección Popular
4.2.2	PROCESO EJECUTIVO				
4.2.2.1	ALCALDÍA				
	4.2.2.1.1	1	ALCALDE	Nivel Jerárquico Superior 4	Elección Popular
	4.2.2.1.2	1	Asistente Administrativa	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico Administrativo
4.2.3	PROCESO ASESOR				
4.2.3.1	FISCALIZACIÓN				
	4.2.3.1.1	1	Fiscalizador	Servidor Público Municipal 7	Ejecución y Coordinación de procesos
4.2.3.2	JEFATURA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN				
	4.2.3.2.1	1	Jefe de Tecnología y Comunicación	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
	4.2.3.2.2	1	Analista 1 Comunicación	Servidor Público Municipal 4	Ejecución de procesos



	4.2.3.2.3	1	Relacionador Publico	Servidor Público Municipal de Apoyo 6	Técnico Administrativo
4.2.3.3	PROCURADURÍA SÍNDICA				
	4.2.3.3.1	1	Procurador Sindico	Nivel Jerárquico Superior 2	Dirección
	4.2.3.3.2	1	Analista1 Procuraduría Síndica	Servidor Público Municipal1	Ejecución de procesos
4.2.3.4	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN				
	4.2.3.4.1	1	Director de Planificación	Nivel Jerárquico Superior 2	Dirección
	4.2.3.4.2	1	Coordinador de Proyectos	Nivel Jerárquico Superior 1	Ejecución y Coordinación de procesos
	4.2.3.4.3	1	Jefe de Ordenamiento Territorial	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
	4.2.3.4.4	1	Jefe de Avalúos y Catastros	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
	4.2.3.4.5	2	Analista 1- Avalúos y Catastros	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos
	4.2.3.4.6	1	Analista 1 de Riesgos y Seguridad Ciudadana	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos
	4.2.3.4.7	1	Analista 3 de Participación Ciudadana	Servidor Público Municipal 3	Ejecución de procesos
	4.2.3.4.8	1	Promotor de Planificación	Servidor Público Municipal de apoyo 2	Técnico
	4.2.2.1.2	1	Asistente Administrativa	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico Administrativo
4.2.4	PROCESO DE APOYO				
4.2.4.1	SECRETARÍA GENERAL				
	4.2.4.1.1	1	Secretaria General	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
4.2.4.2	JEFATURA DE TALENTO HUMANO				
	4.2.4.2.1	1	Jefe de Talento Humano	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
	4.2.4.2.2	1	Analista 1 Talento Humano	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos
	4.2.2.1.2	1	Asistente Administrativa	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico Administrativo
4.2.4.3	UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL				
	4.2.4.3.1	1	Jefe de Seguridad Industrial y Salud ocupacional	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
	4.2.4.3.2	1	Médico Ocupacional	Servidor Público Municipal 8	Ejecución y Coordinación de procesos
	4.2.4.3.3	1	Analista 4 Seguridad Industrial y Salud ocupacional	Servidor Público Municipal 4	Ejecución de procesos

	4.2.4.3.4	1	Analista 3 Fisioterapia	Servidor Público Municipal 3	Ejecución de procesos
4.2.4.4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
	4.2.4.4.1	1	Director/a Financiero/a	Nivel Jerárquico Superior 2	Dirección
	4.2.4.4.2	1	Analista 1 Presupuestos	Servidor Público Municipal 2	Ejecución de procesos
	4.2.4.4.3	1	Analista 1-Guardalmacén	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos
	4.2.4.4.4	1	Analista 1– Archivo Financiero	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos
	CONTABILIDAD				
	4.2.4.4.3	1	Jefe de Contabilidad	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
	4.2.4.4.4	3	Analista 1 de Contabilidad	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos
	TESORERÍA				
	4.2.4.4.5	1	Jefe de Tesorería	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
	4.2.4.4.6	1	Recaudador	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico Administrativo
	4.2.2.1.2	1	Asistente Administrativa	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico Administrativo
	COMPRAS PÚBLICAS				
	4.2.4.4.7	1	Jefe de Compras Públicas	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
	4.2.2.1.2	1	Asistente Administrativa	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico Administrativo
	RENTAS				
	4.2.4.4.9	1	Jefe de Rentas	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
	4.2.2.1.2	1	Asistente Administrativa	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico Administrativo
4.2.4.5	COMISARÍA				
	4.2.4.5.1	1	Comisario Municipal	Servidor Público Municipal 4	Ejecución de procesos
4.2.5	PROCESO AGREGADORES DE VALORES				
4.2.5.1	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
	4.2.5.1.1	1	Director de Obras Públicas	Nivel Jerárquico Superior 2	Dirección
	4.2.5.1.2	1	Coordinador de Diseño de Proyectos y Presupuesto	Nivel Jerárquico Superior 1	Ejecución y Coordinación de procesos
	4.2.5.1.3	2	Analista 2-Topógrafo Obras Públicas	Servidor Público Municipal 2	Ejecución de procesos
	4.2.5.1.4	1	Analista 1 – Diseño de Proyectos	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos
	4.2.5.1.5	1	Analista 1 – Arquitecto	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos
	4.2.5.1.6	2	Asistente Administrativo Obras Públicas	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico Administrativo
4.2.5.2	GESTIÓN AMBIENTAL				



	4.2.5.2.1	1	Jefe de Gestión Ambiental	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
	4.2.5.2.2	1	Analista 3 de Desechos Sólidos	Servidor Público Municipal 3	Ejecución de procesos
	4.2.5.2.3	1	Analista 3 de Calidad Ambiental	Servidor Público Municipal 3	Ejecución de procesos
	4.2.5.2.4	1	Jefe de Áridos y Pétreos	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
4.2.5.3	JEFATURA DE CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN				
	4.2.5.3.1	1	Jefe de Cultura, Deportes y Educación	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
	4.2.5.3.2	1	Analista 1 Promotor de Arte y Pintura	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos
	4.2.5.3.3	1	Analista 1 Cultura, Deportes y Educación	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos
4.2.5.4	JEFATURA DE TURISMO Y PATRIMONIO				
	4.2.5.4.1	1	Jefe de Turismo y Patrimonio	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
	4.2.5.4.2	1	Analista 1-Turismo	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos
	4.2.2.1.2	1	Asistente Administrativa	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico Administrativo
4.2.5.5	JEFATURA DE MERCADOS				
	4.2.5.5.1	1	Jefe Administrador de Mercados	Servidor Público Municipal 6	Ejecución y Supervisión de procesos
	4.2.5.5.2	1	Guardian de Mercados	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Administrativo
	4.2.2.1.2	1	Asistente Administrativa	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico Administrativo
4.2.6	PROCESO DESCONCENTRADO				
4.2.6.1	REGISTRO DE LA PROPIEDAD				
	4.2.6.1.1	1	Registrador de la Propiedad y Mercantil	Nivel desconcentrado	Dirección
	4.2.6.1.2	1	Analista 3 del Registro de la Propiedad	Servidor Público Municipal 3	Ejecución de procesos
	4.2.2.1.2	4	Asistente Administrativa	Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Técnico Administrativo
4.2.7	PROCESO PARTICIPATIVO				
4.2.7.1	JUNTA CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA				
	4.2.7.1.1	1	Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Bolívar Psicólogo.	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos
	4.2.7.1.2	1	Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Bolívar - Abogado	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos
	4.2.7.1.3	1	Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Bolívar – Trabajador Social	Servidor Público Municipal 1	Ejecución de procesos



CAPÍTULO VI

ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES BAJO EL REGIMEN DE LA LOSEP DEL GAD MUNICIPAL DE BOLÍVAR.

Art. 24.- Remuneración mensual unificada. – Serán todos los ingresos económicos promedio que percibe un servidor mensualmente, de acuerdo a los techos señalados por grupos ocupacionales, se establece una escala remunerativa, para la ubicación y valoración, que deberá cumplir con los puntos requeridos en función a los factores y sub factores de valoración y clasificación de puestos, (Instrucción Formal, Experiencia, Destrezas, Habilidades de Gestión, Habilidades de Comunicación, Condiciones de Trabajo, Toma de decisiones, Rol de Puesto, y control de resultados), por cada grupo ocupacional.

Art. 25.- Escala de remuneraciones. – Las remuneraciones de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

REMUNERACIONES				
NIVEL	ROL DEL PUESTO	GRADO	DENOMINACIÓN	RMU
EJECUTIVO	ELECCIÓN POPULAR	4	Alcalde / Alcaldesa	\$4.000,00
LEGISLATIVO	ELECCIÓN POPULAR	3	Concejal /Concejala	\$2.000,00
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	2	Procurador Síndico	\$2.171,00
			Directores	
			Registrador de la Propiedad	\$2.226,00
		1	Secretaría General	\$ 1189,00
		1	Coordinadores	\$1.544,00
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	14	Médico Ocupacional	\$1676,00
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	13	Fiscalizador	\$1.352,00
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	12	Jefe	\$1.189,00
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	11	Analista 5	\$1.086,00
		10	Analista 4	\$983,00
		9	Analista 3	\$899,00
		8	Analista 2	\$817,00
				\$815,00
7	Analista 1	\$744,00		



NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	6	Asistente 3	\$688,00
		5	Asistente 2	\$643,00
	TÉCNICO	4	Asistente 1	\$622,00
	ADMINISTRATIVO	3	Promotor	\$600,00
		2	Administrativo 1	\$571,00
		1	Secretaria	\$425,00

Art. 26- Reformas. – La Jefatura de Talento Humano, de acuerdo a necesidades institucionales y disposiciones legales, realizará las reformas del caso al presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, en referencia a variaciones de los rangos salariales, metodología, grupos ocupacionales y/o denominaciones de cargo de acuerdo a las nuevas competencias y requerimientos institucionales.

Art. 27.- De la corrección de las remuneraciones mensuales unificadas. – La consecuencia inmediata y natural de todo ordenamiento técnico de puestos, es la comparación del mismo con las remuneraciones mensuales unificadas que están vigentes, a fin de procurar que se corrijan las desviaciones o inequidades existentes.

Para tales efectos si una o más remuneraciones luego del análisis técnico se ubicarán por debajo de los rangos definidos se procederá a corregirlo de acuerdo con las normativas internas, y si es el caso de remuneraciones que se ubiquen en un nivel superior al establecido en el techo, este se mantendrá congelado hasta que su ubicación corresponda a la clasificación y valoración establecida.

Art. 28- De la creación de puestos. – Todo puesto que fuere creado por necesidades institucionales para el óptimo funcionamiento del GAD Municipal del Cantón Bolívar, unidades y/o procesos organizacionales será valorado y clasificado de acuerdo a las disposiciones del presente Manual, tomando en cuenta que estas creaciones deben estar enmarcadas en la planificación de Talento Humano.

Art. 29.- De la Escala Remunerativa para las Autoridades y Servidores del Nivel Jerárquico Superior Institucional.- La escala de Remuneración Mensual Unificada para los Dignatarios, Autoridades, Directores, Coordinadores, Procurador Síndico, Secretaría General y funcionarios que ocupan puestos a tiempo completo, comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior en el GAD Municipal de Cantón Bolívar, observará las regulaciones y disposiciones emitidas por el órgano rector en materia de remuneraciones, para el efecto el Ministerio del Trabajo emitió el Acuerdo MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015.

Art. 30.- Del Manual de Puestos. - La Jefatura de Talento Humano, será la responsable de mantener actualizado el Manual de Puestos que contendrá: Serie de Puestos, Grupos Ocupacionales, perfil profesional, experiencia, descripción de actividades y destrezas.

Art. 31.- Presupuesto. – La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos, generará afectaciones económicas que deben estar acorde con el presupuesto la institución, observando las disposiciones establecidas en el COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

Art. 32.- De la Contratación de Servicios Profesionales Externos.-El GAD Municipal del Cantón Bolívar, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal a nombramiento y de planta por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios y que de no contratarse paralizaría o dificultaría el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



Los contratos civiles de prestación de servicios profesionales tendrán única y exclusivamente por objeto la contratación de productos específicos, esporádicos y temporales, que concluirán con la entrega del producto en la forma que señale el respectivo contrato.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Delegar a la Jefatura de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, la aplicación inmediata de las acciones y gestiones pertinentes que permitirán la implementación del Manual Institucional de Clasificación y Valoración de Puestos, así como la revisión de los perfiles de los servidores públicos institucionales para que se inicie en el corto plazo el proceso de socialización y conocimiento de los requerimientos básicos y demás elementos constitutivos de dicho perfil.

SEGUNDA. - Los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos de cuyas exigencias no correspondan a su perfil profesional, entrarán en un plan de formación y desarrollo, que permita adecuar sus competencias a los requerimiento de acuerdo al Manual de Puestos en un plazo que no podrá ser superior de cinco años.

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

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La Jefatura de Talento Humano, será la responsable de emitir políticas de administración de Talento humano y mantener actualizado el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, mismo que contendrá las descripciones de perfiles de las denominaciones de puestos y grupos ocupacionales definidos en el Artículo 7 del presente subsistema.

SEGUNDA. - La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su aprobación y derogase todas las disposiciones legales que se hayan creado referentes al Manual Institucional de Clasificación y Valoración de Puestos que contravengan a la Presente Resolución Institucional.

Notifíquese y cúmplase. –

Dado en la ciudad del Cantón Bolívar, en el Despacho del Señor Alcalde del GAD Municipal del Cantón Bolívar, a los 19 días del mes de septiembre del año dos mil veinte y tres.

Ing. Segundo Livardo Benalcázar Guerrón
ALCALDE MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR



CERTIFICO. - Que la presente Resolución Administrativa fue expedida en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, hoy 19 días del mes de septiembre del año dos mil veinte y tres.

Abg. Ibeth Andreina Armas M.
SECRETARIA GENERAL GADM

Elaborado por:	Ing. Araceli Cárdenas N. Jefe de Talento Humano	
Aprobado por:	Ing. Livardo Benalcázar G. Alcalde del GADM – Bolívar	



ASISTENTES ADMINISTRATIVAS

SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y JEFATURAS





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.2.1.2	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: BanEcuador		Nivel de Instrucción: Bachiller NA NA		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (SECRETARIO/A)					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIONES INSTITUCIONALES			Área de Conocimiento: Cualquier área, preferencia administración, Contabilidad, Contratación Pública y/o afines.		
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 3					
Grado:	S					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar apoyo constante y oportuno en la gestión institucional, lo cual incidirá en el mejoramiento y agilidad de los trámites que se generen en la unidad, lo que permitirá la oportuna entrega de servicios de acuerdo a lo que señala la Ley vigente, encaminados al cumplimiento de los objetivos planteados por la Municipalidad.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	NA	NA	
		Especificidad de la experiencia	No requerida	No requerida	No requerida	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Ley Orgánica de Archivo, redacción de documentos técnicos, atención al cliente, Técnicas de Secretariado Gerencial.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Prepara la asistencia administrativa y técnica al Jefe Inmediato del área, así como al personal institucional que requiere información o entrega de documentación para la continuidad de los procesos y servicios respectivos.	Tramitología, llenado de papeletas, revisión del dinero.			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Presenta informes al Jefe Inmediato acerca de los trámites internos y externos ejecutoriados en el área para su posterior archivo, así como también acerca de los trámites o compromisos pendientes que se deben despachar o atender.	Manejo de archivo.			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Presenta informes al Jefe Inmediato acerca de los trámites internos y externos ejecutoriados en el área para su posterior archivo, así como también acerca de los trámites o compromisos pendientes que se deben despachar o atender.	Manejo de archivo.			Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Apoya en la atención a clientes externos para brindar información o proceder al ingreso y registro de trámites o documentos en forma física o digital y dar continuidad al proceso respectivo.	Actividades de secretariales para elaborar notificaciones.			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Apoya en la atención a clientes externos para brindar información o proceder al ingreso y registro de trámites o documentos en forma física o digital y dar continuidad al proceso respectivo.	Actividades de secretariales para elaborar notificaciones.			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Apoya en procesos de recaudación, revisión de remuneraciones y procesos de las áreas administrativas y operativas de ser el caso, coordinando con las unidades respectivas para la correcta ejecución de los subprocesos que las mismas disponen.	Manejo de Programas Informáticos del Banco Central. <u>SPI</u>			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Procesa archivos y clasifica técnicamente toda la documentación que ingresa al área de trabajo luego del trámite respectivo para su posterior ubicación en forma rápida y efectiva de las diferentes áreas donde se encuentre ubicada.	Tramitología, manejo de programas informáticos.			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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.
Procesa archivos y clasifica técnicamente toda la documentación que ingresa al área de trabajo luego del trámite respectivo para su posterior ubicación en forma rápida y efectiva de las diferentes áreas donde se encuentre ubicada.	Tramitología, manejo de programas informáticos.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Apoya en la ejecución de las actividades operativas en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la institución, así como todas las demás actividades que le asigne su Jefe Inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.	Actividades secretariales.			Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1.- ALCALDÍA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.4.4.6	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Bachiller		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (SECRETARIA/O) ALCALDIA	CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADM CB CLIENTE EXTERNO: BanEcuador				NA		
Nivel:	No Profesional					NA		
Unidad Administrativa:	DIRECCIONES INSTITUCIONALES					Área de Conocimiento:		Cualquier área, preferencia administración, Contabilidad, Contratación Pública y/o afines.
Rol:	Administrativo							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3							
Grado:	5							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar apoyo constante y oportuno en la gestión institucional, lo cual incidirá en el mejoramiento y agilidad de los trámites que se generen en la unidad, lo que permitirá la oportuna entrega de servicios de acuerdo a lo que señala la Ley vigente, encaminados al cumplimiento de los objetivos planteados por la Municipalidad.				Tiempo de Experiencia:	Bachiller	NA		
				No requerida		No requerida		
				No requerida		No requerida		
				Especificidad de la experiencia	Redacción de documentos administrativos y técnicos, atención al cliente, contabilidad, economía, contratación pública, entre otros.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
				Ley Orgánica de Archivo, redacción de documentos técnicos, atención al cliente, Técnicas de Secretariado Gerencial.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Presta asistencia administrativa y técnica al Jefe Inmediato del área, así como al personal institucional que requiere información o entrega de documentación para la continuidad de los procesos y servicios respectivos.		Tramitología, llenado de papeletas, revisión del dinero.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
				Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.		
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Informa al Jefe Inmediato acerca de los trámites internos y externos ejecutoriados en el área para su posterior archivo, así como también acerca de los trámites o compromisos pendientes que se deben despachar o atender.		Manejo de archivo.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
						10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
								Denominación de la Competencia
Apoya en procesos de recaudación, revisión de remuneraciones y procesos de las áreas administrativas y operativas de ser el caso, coordinando con las unidades respectivas para la correcta ejecución de los subprocesos que las mismas disponen.		Manejo de Programas Informáticos del Banco Central. <u>SP</u>		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Archiva y clasifica técnicamente toda la documentación que ingresa al área de trabajo luego del trámite respectivo para su posterior ubicación en forma rápida y efectiva de las diferentes áreas donde se encuentre ubicada.		Tramitología, manejo de programas informáticos.		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
Apoya en la ejecución de las actividades operativas en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la institución, así como todas las demás actividades que le asigne su Jefe Inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.		Actividades secretariales.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

2.- DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:	4.2.3.1.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior					
Denominación del Puesto:	FISCALIZADOR DE OBRAS PÚBLICAS	CLIENTE INTERNO: Alcaldía, Dirección de Obras Públicas del GADMCB. CLIENTE EXTERNO: Contraloría General del Estado, GAD's Parroquiales, Autoridades institucionales			Tecnológico Superior					
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel					
Unidad Administrativa:	FISCALIZACIÓN				Área de Conocimiento:		INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 7									
Grado:	13									
Ámbito:	Cantonal									
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Verificar el cumplimiento integral de los contratos de Obras Civiles, estableciendo un sistema de asegurar la correcta ejecución de las mismas, mediante el control de calidad, avance físico, generando trabajos de calidad con un elevado nivel moral, ético y técnico. Controlar y supervisar el trabajo de contratistas para que se cumplan los requerimientos señalados por la Municipalidad.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
					5 AÑOS	4 AÑOS	3 AÑOS			
								Especificidad de la experiencia	Dirección y/o Fiscalización de Obras, Residente de Obras, Administración de Contratos, Construcción de Obras Civiles, Planificación.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Temática de la Capacitación				Denominación de la Competencia						
				Proyectos y técnicas de construcción, Metodologías de diseño, Desarrollo social en estructura urbana y rural, Planificación estratégica						
				7. ACTIVIDADES ESENCIALES				Nivel		
				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				Comportamiento Observable		
1.- Verifica las obras que se encuentran en ejecución y constatar el desarrollo de las actividades, realizar medición de trabajos, control de volúmenes y calidad de materiales para efectos de la elaboración de planillas.		Especificaciones técnicas de rubros de contrato, Ingeniería Civil		Monitoreo y Control		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
				Recopilación de Información		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
				Operación y Control		Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.			
2.- Controla los registros en el libro de obra las instrucciones, observaciones y comentarios que a criterio del profesional de la Unidad de Administración de Contratos, deben ser considerados por los contratistas para el mejor desarrollo de la obra en ejecución.		Especificaciones técnicas de rubros de contrato, Ingeniería Civil, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública		Instrucción		Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.			
				Comprensión Escrita		Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión			
3.- Propone oportunamente los órdenes de cambio en las obras que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos, señalando dichos cambios en el libro de obra.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
Lidera las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		Capacidades intelectuales		Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
				Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
Asesora a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		Capacidades intelectuales		Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
				Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
Lidera la colaboración de los distintos integrantes del equipo, valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, manteniendo una actitud para aprender.		Capacidades intelectuales		Flexibilidad		Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			

3.- JEFATURA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.2.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, funcionarios administrativos y trabajadores de la institución. CLIENTE EXTERNO: Autoridades, delegaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, ciudadanía de las comunidades, público en general.			Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación				Área de Conocimiento:	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Redes y sistemas operativos, telemática, informática o sistemas con especialización en redes o afines		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar la entrega de la tecnología de información de vanguardia para satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros usuarios; a través de una plataforma de conectividad, hardware y software, que permita a las distintas unidades del GAD operar de manera integrada con la información disponible en los diferentes niveles, para la toma de decisiones.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior
				5 AÑOS	4 AÑOS	3 AÑOS
				Especificidad de la experiencia	Networking, redes LAN, redes WAN, equipos de conectividad, diseño de redes, firewall, políticas de control, tecnología, informática, sistemas de información y manejo de base de datos	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Mantenimiento de hardware, capacitación de elaboración de POA, Manejo de Redes, Manejo de sistemas de información y base de datos.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa el POA de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.		Metodología y Organización		Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar la gestión de la organización.
				Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Supervisa la instalación, configuración, actualización, monitoreo y diagnóstico de problemas de los servidores, equipos de red y el software que se ejecute en ellos.		Infraestructura de IT, redes, Software y soporte a usuario		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
				Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Controla, evalúa y selecciona soluciones informáticas y de base de datos para la adquisición o su implementación.		Administración de servidores, networking, bases de datos, programación lenguajes / base de datos, sistemas de información, estructura de información		Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
						10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verifica, prueba e implanta prototipos y aplicaciones informáticas que satisfagan las necesidades de los usuarios, basado en las mejoras prácticas de la industria y a su vez diagnóstica y soluciona los problemas relacionados con las aplicaciones desarrolladas		Programación, base de datos, Visual .NET, Java, Windev, Sql Server, Oracle, IIS		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Asesora al personal del GAD sobre el uso de tecnologías informáticas		Atención al usuario, control de calidad		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Revisa, configura y mantiene los equipos de conectividad de la red informática y a su vez desarrolla los mecanismos de monitoreo y control de estados y actividad de los equipos de red		Redes LAN, Redes WAN		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.3.2.2	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, funcionarios administrativos y trabajadores de la institución. CLIENTE EXTERNO: Autoridades, delegaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, delegaciones de instituciones publicas, culturales, entre otras, ciudadanía de las comunidades, público en general.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista 1 de Comunicación						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación			Área de Conocimiento: Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Periodismo			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1						
Grado:	7						
Ámbito:	Cantonal				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN		Ejecutar procesos de gestión de comunicación social, marketing de los productos y servicios para satisfacer las necesidades y objetivos del GAD		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 1 año	Tecnológico Superior 8 meses	Tercer Nivel 6 meses
				Especificidad de la experiencia	Redes Sociales, manejo de medios, manipulación de equipos técnicos de sonido, escenógrafos, fotógrafos, visualizadores fotomecánicos y otros, inspección y selección de material a publicarse.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Marketing, manejo de redes sociales, diseño grafico en photoshop y adobe illustrator			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Selecciona y organiza la información actualizada relacionada con el GAD para realizar el diseño y diagramación las publicaciones en multimedia.		Conocimientos de diseño, elaboración de material publicitario y manejo de multimedia.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Analiza la actualización y buen funcionamiento de la página Web de la Institución en coordinación con el equipo de trabajo de Tecnología y Sistemas de Información, para difundir información actualizada y de calidad al público que la consulta.		Diseño Gráfico.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Elabora modelos de diseño de Gráfico de Productos comunicacionales en multimedia.		Productos comunicacionales en multimedia		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta la campaña de Publicidad del GAD.		Campañas Publicitarias		Contrucciones de Relaciones	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Elabora herramientas y tácticas de comunicación, difusión y publicación que coadyuven a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.		Herramientas de Comunicación Organizacional.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Ejecuta y lleva a cabo el plan de Relaciones Públicas de la Institución organizando eventos protocolarios, ruedas y boletines de prensa, para desarrollar y fortalecer la imagen institucional.		Desarrollo y gestión del plan estratégico de Relaciones Públicas, Manejo de medios de comunicación.		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.3.2.3	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, Consejales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADM CB. CLIENTE EXTERNO: Medios de Comunicación, Instituciones públicas y privadas, Unidades Educativas, Comunidades urbanas y rurales, comunidad en general.		Nivel de Instrucción: Bachiller NA NA		Cualquier área, preferencia Ciencias Sociales	
Denominación del Puesto:	RELACIONADOR PÚBLICO						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN					Área de Conocimiento:	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 6						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN EJECUTAR UNA POLÍTICA ESTRATÉGICA DE COMUNICACIÓN QUE PERMITA PROMOCIONAR A LA MUNICIPALIDAD Y COMUNICAR A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA, VERAZ Y EFICIENTE LAS DIFERENTES ACCIONES DEL GOBIERNO LOCAL EN TODOS LOS ÁMBITOS DE SU ACCIONAR.				Tiempo de Experiencia:	Bachiller 3 meses	NA NA	
				Especificidad de la experiencia	Comunicación social, marketing, publicidad, relaciones públicas, manejo de equipos de audio y vídeo.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación Técnicas de comunicación, manejo de equipos audiovisuales, Ley de Comunicación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1. Colabora en la organización, cubre y difunde a través de los medios de comunicación radiales, televisivos y/o escritos de la localidad, las diferentes actividades que ha desarrollado la Municipalidad a través de la Máxima Autoridad Institucional. (eventos institucionales, reuda de prensa, giras de medios)		Planificación estratégica, comunicación social, redacción de boletines de prensa.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
2. Participa en la elaboración de sports y cuñas promocionales institucionales de audio y vídeo para informar a la población Bolivaense acerca de las actividades institucionales a fin de mejorar la imagen institucional.		Ofimática, manejo de programas de voz en OFF		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
3. Recopila la información a los medios digitales y sistematizados de la Municipalidad (Facebook, pagina web Institucional, twitter, youtube y otros) para difundir información actualizada, veraz y oportuna a la población que ingresa a ella.		Ofimática, comunicación social		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
4. Colabora con el diseño, redacción y elaboración de productos comunicacionales para prensa, radio, tv y redes sociales. (noticias, boletines de prensa)		Herramientas de comunicación, ofimática, manejo de equipos de audiovisuales, diseño gráfico		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.	
5. Actualiza, diseña y conceptualiza artes gráficas como banners, rótulos, gigantografías, afiches, trípticos, entre otros, de la institución.		Diseño gráfico, fotografía,		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
6. Acude junto a la Máxima Autoridad Institucional a la entrega de obras de infraestructura o eventos donde sea requerido para la generación de la nota periodística respectiva, además realiza el seguimiento y coordinación de los planes y programas municipales que involucren a la Unidad.		Planificación, logística, Locución, reportaje, trabajo de campo.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
7. Asiste en la coordinación y animación de eventos de tipo cultural, social o deportivo que se desarrollan a nivel del Cantón donde la Municipalidad se encuentra comprometida en su ejecución y desarrollo y todas las demás actividades que le asigne su Jefe Inmediato superior y que vayan de acuerdo al perfil del puesto.		Planificación, logística, Locución, reportaje, trabajo de campo		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

4.- PROCURADURÍA SÍNDICA



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.3.3.1	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADM CB CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, proveedores de bienes y/o servicios	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	PROCURADOR SINDICO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PROCURADURIA		Área de Conocimiento: Derecho constitucional, laboral, civil, todo lo referente a normas legales aplicables en el cargo, etc.			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal Directivo 2					
Grado:	2					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Representar, patrocinar, asesorar y legalizar, al GAD Municipal del Cantón Bolívar, en todos los aspectos administrativos, legales, judiciales y de contratación pública que requieran para su gestión y operación.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			7 Años	6 Años	5 Años	
		Especificidad de la experiencia	Derecho administrativo público y asesoría legal.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Legislación referente a municipios, sector público, código de trabajo, normas de control, contratación pública.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Convoca al nivel legislativo, directivo y administrativo de la Municipalidad a fin de asesorar en asuntos de orden jurídico; y emitir informes sobre consultas de orden jurídico.	Constitución de la República del Ecuador, el COOTAD y demás leyes conexas de aplicación en el campo administrativo, civiles, laborales y penales.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
					Organización de la Información	Alto
Planifica, programa, organiza, dirige, coordina y controla las actividades relacionadas con patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad.	Leyes de contratación pública, normas de control interno.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
Dispone la elaboración de proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.	COOTAD y más leyes conexas vigentes.	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Gestiona de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.	COOTAD, ordenanzas, y más leyes conexas, Disposiciones constitucionales legales y reglamentarias a fines a la materia.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación 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.		
Dirige y vigila el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros.	Constitución de la República del Ecuador, el COOTAD y demás leyes conexas de aplicación en el campo administrativo, civiles, laborales y penales.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		
Dirige elevar a escritura pública toda adquisición de bienes raíces que pasen a formar parte del Patrimonio Municipal, así como realizar la distribución de los expedientes y documentación que se reciben en la Dirección a las diferentes jefaturas, para su atención	Constitución de la República del Ecuador, el COOTAD y demás leyes conexas de aplicación en el campo administrativo, civiles, laborales y penales.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.3.2	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, funcionarios administrativos y trabajadores de la institución. CLIENTE EXTERNO: Autoridades, delegaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, delegaciones de institucionales educativas, culturales, entre otras, ciudadanía de las comunidades, público en general.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1 - PROCURADURÍA SÍNDICA					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	PROCURADURÍA SÍNDICA			Área de Conocimiento: Derecho Público, Legislación Laboral, Administración		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
BRINDAR APOYO OPORTUNO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL ASESOR JURÍDICO CONSIDERANDO LA RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, EFICIENCIA Y CONFIDENCIALIDAD QUE REQUIERE EL ÁREA, LO QUE PERMITIRÁ GENERAR SOLUCIONES Y ALTERNATIVAS LEGALES CONFIABLES EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 1 año	Tecnológico Superior 8 meses	Tercer Nivel 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Redacción de documentos administrativos, manejo general de las distintas leyes, normas y reglamentos vigentes que se aplican a nivel nacional y municipal y técnicos, programas básicos computacionales, archivo, relaciones humanas, atención al cliente,			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Código Integral Penal, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública . Redacción de Documentos Técnicos - Administrativos, Atención al Cliente, Relaciones Humanas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Elabora los borradores de los contratos de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, los cuales pasarán a revisión del Procurador Síndico antes de ser presentados al señor Alcalde para su respectiva aprobación y legalización.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y planes.
2. Define datos en minutas de acuerdo a la Ley Notarial para las respectivas expropiaciones y/o lotizaciones que competen a la Municipalidad.		Constitución, COOTAD, COGEP, COIP, LOSNCP		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
				Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .
3. Realiza seguimiento a procesos judiciales ordenadas por el Procurador Síndico de la Institución para la respectiva presentación legal que le corresponde a la Municipalidad.		Constitución, COOTAD, COGEP, COIP, LOSNCP		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4. Examina los casilleros judiciales de la Municipalidad en diferentes ciudades de la Provincia del Carchi, donde se cuenta con los mismos, la misma que debe realizarla junto con el Procurador Síndico a fin de recibir las notificaciones de juicios pendientes.		Constitución, COOTAD, COGEP, COIP, LOSNCP		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
5. Elabora borradores de escritos (juicios ordinarios), juicios coactivos, etc, relacionados con personas naturales y jurídicas a favor de la Institución, esto con el fin de cobrar la carera vencida.		Constitución, COOTAD, COGEP, COIP, LOSNCP		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
6. Brinda apoyo en la coordinación de información jurídica con las Direcciones y/o unidades administrativas municipales, a fin de dar continuidad a los procesos respectivos.		Constitución, COOTAD, COGEP, COIP, LOSNCP		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				7. Entrega documentación legal elaborada por el Procurador Síndico de la Municipalidad a Instituciones públicas a fin de dar a conocer la situación o avance de dichos documentos de acuerdo a los temas que se hayan planteado y todas las demás actividades que le asigne su Jefe Inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.		

5.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.4.1	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, proveedores de bienes y/o servicios		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN			Área de Conocimiento: Arquitectura, Ingeniero Civil.		
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal Directivo 2					
Grado:	2					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal y prestar asesoramiento técnico para la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Bolívar y la formulación y estructuración del Plan de Uso de Suelo Cantonal; canalizando y coordinando las acciones y el trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de estudios, documentos técnicos, y la investigación necesaria para mejorar y evaluar la operatividad de los proyectos y productos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 7 Años	Tecnológico Superior 6 Años	Tercer Nivel 5 Años	
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de proyectos de desarrollo urbano y rural, y presupuestos de obras			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Planificación Estratégica, Sistemas de Gestión, Planificación Presupuestaria				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Convocar a asambleas Barriales Vecinales, sistematizando y acompañando en el desarrollo de su planificación.	Conocimiento de metodologías de actualización de Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Dirigir el contacto con la comunidad como un vínculo directo con la municipalidad con el fin de que la ciudadanía ejercite su derecho de participación y establecer sus requerimientos.	Conocimiento de metodologías de actualización de Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Gestiona la actualización periódicamente el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal y de Ordenamiento Territorial; así como los estudios, documentos técnicos, trabajos de investigación para la divulgación y socialización permanente	Programación, arquitectura, marco teórico y legal			Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Gestiona con la Alcaldía programas y proyectos que permitan atraer la cooperación internacional, asistencia técnica y/o financiera con gobiernos, organismos internacionales y municipios que contribuyan con los procesos de Desarrollo Humano sustentable en el Cantón.	Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodología de planes, proyectos y programas, Técnicas e instrumentos de planificación y Ordenamiento Territorial, Presupuesto participativo.			Trabajo en Equipo	Alto	Crear 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 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.
Dirige el asesoramiento en temas de planificación, organización y evaluación de proyectos y programas institucionales.	Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodología de planes, proyectos y programas, Técnicas e instrumentos de planificación y Ordenamiento Territorial, Presupuesto participativo.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Dispone supervisar la ejecución de proyectos prioritarios de desarrollo territorial vinculados con la visión institucional de acuerdo al PDOT.	Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodología de planes, proyectos y programas, Técnicas e instrumentos de planificación y Ordenamiento Territorial, Presupuesto participativo.			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.3.4.9	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, no gubernamentales, ONG s, Gobiernos seccionales.		Nivel de Instrucción:		Bachiller		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE 2 PROMOTOR DE PLANIFICACIÓN					N/A		
Nivel:	No Profesional					N/A		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación					Área de Conocimiento:		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; INGENIERÍAS AFINES.
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 5							
Grado:	5							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
BRINDAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL ÁREA, APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, ELABORANDO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, APOYANDO EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA, LOGRANDO RESULTADOS OPORTUNOS Y GARANTIZANDO LA PRESTACIÓN EFECTIVA DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN.				Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	
					3 meses	N/A	N/A	
				Especificidad de la experiencia	Diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y legalización de proyectos. Planificación estratégica, dirección, asesoramiento o asistencia de proyectos.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
				Elaboración de presupuestos públicos, evaluación de la ejecución presupuestaria, auditoría, elaboración POA's, contratación pública, sistemas contables				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
1. Participa y brinda el apoyo en la elaboración de planes, programas y proyectos que se generan en la Dirección acoplados a la planificación operativa anual de la misma.		TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
2. Asiste en la elaboración de perfiles de proyectos enfocados a la Obra Pública, Agrícola, Pecuaria, Social y Cultural de acuerdo a los requerimientos que ingresan a la Dirección de Planificación que ella tenga estructurada.		TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.		
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
3. Actualiza la preparación informes, análisis de estudio y demás documentos relativos a aspectos económicos, sociales, culturales, etc. Que se relacionen con el cantón o sus alrededores, los cuales permitirán la elaboración y ejecución de proyectos a corto, mediano y largo plazo.		MANEJO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE PLANIFICACIÓN		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
								10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
4. Obtiene los insumos y demás elementos técnicos y/o administrativos que permitan el diseño de un banco de proyectos la cual beneficia a la comunidad del cantón Bolívar.		ELABORACIÓN DE PROYECTOS		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
5. Asiste con apoyo en la evaluación de proyectos productivos que se han desarrollado a nivel de todo el Cantón a fin de evidenciar el cumplimiento de los mismos.		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez; diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		
6. Y todas las demás actividades que le asigne su Jefe Inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS		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.		

5.1- Coordinación De Proyectos y Cooperación



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.4.2	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel Área de Conocimiento: Licenciatura en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior, carreras Administrativas afines.		
Denominación del Puesto:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES Y COOPERACIÓN	CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB. CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, no gubernamentales, ONG's, Gobiernos seccionales.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal Directivo 1					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
Contribuir al desarrollo social del cantón Bolívar, a través de la ejecución y gestión de proyectos de cooperación a nivel nacional e internacional, la coordinación de sus relaciones externas y la armonización de esfuerzos nacionales e internacionales en base a las prioridades locales.		Especificidad de la experiencia	Relaciones Internacionales y Diseño y evaluación de Proyectos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
				Cooperación externa, administración pública, manejo de convenios, normas propias de los entes financieros, dominio de aplicaciones informáticas.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información para conocimiento del Director o autoridades de la institución.		Normativa legal vigente, proyectos, procesos, estadística, ordenanzas		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Dispone la planificación mensual para el logro de objetivos superiores como el Plan Operativo Anual, POA (como objetivo anual), y evaluar semanalmente el avance y los obstáculos encontrados para identificar estrategias con el fin de implementar correctivos que permitan el logro de resultados esperados.		Normativa legal vigente, proyectos, procesos, estadística, ordenanzas, poa, pac.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Administra la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los diferentes métodos y procedimientos de planificación participativa.		Investigación, Manejo de paquetes informáticos, leyes vigentes.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Preside acciones articuladas para el trabajo en equipo, mediante la planificación mensual y semanal del trabajo a realizar en cada Proyecto		Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos, leyes, reglamentos aplicables.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Dirige toda la documentación apropiada para el desarrollo de proyectos de cooperación		Planes de trabajo, manejo de procesos, manejo financiero.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Planifica leyes para el cumplimiento de los Proyectos de manera puntual, sin exceder el presupuesto y cumplir con lo determina la normativa legal.		Ejecución de Perfiles y/o Proyectos o Programas no Reembolsables, leyes vigentes		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

5.2- Ordenamiento Territorial y Planificación Urbana y Rural





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.4.3	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCOB. CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, no gubernamentales, ONG's, Gobiernos seccionales,		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN URBANO RURAL					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación			Área de Conocimiento: GEOGRAFICA, AVALÚOS Y CATASTROS, ARQUITECTURA, DESARROLLO URBANO		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	12					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
PLANIFICAR, REGULAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS PLANES DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON, ENFOCADOS EN UNA VISION TECNICA, AMBIENTALISTA Y SOCIAL EN BENEFICIO DE LA POBLACION		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 4 años	
		Especificidad de la experiencia	Diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y legalización de proyectos. Planificación estratégica, dirección, asesoramiento o asistencia de proyectos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
ACTUACION EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
SUPERVISA EL LEVANTAMIENTO ACTUALIZADO DE LA INFORMACION CARTOGRAFICA CANTONAL A FIN DE TENER UNA BASE DE DATOS COHERENTE CON LA REALIDAD, ADEMAS DE QUE ORGANIZA, EJECUTA Y MONITOREA LOS PROCESOS DE DEMARCACION, ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL.		SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
MOTIVA LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURA CARTOGRAFIA BASE Y TEMÁTICA DEL CANTON APOYANDOSE EN INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES QUE GENERAN LAS MISMAS		PLANIFICACION, PROYECTOS, ARQUITECTURA, PLANIFICACION URBANA, AVALUOS Y CATASTROS		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
ASESORA TÉCNICAMENTE EN PROCESOS DE ACTUALIZACION DE CATASTROS URBANO Y VALOR DEL SUELO URBANO Y RURAL EN BASE A ESTUDIOS TÉCNICOS REALIZADOS EN EL CAMPO O A ESQUEMAS Y/O SISTEMA GRAFICOS QUE PERMITAN SU ELABORACION		PLANIFICACION, PROYECTOS, SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA, METODOS Y MODELOS DE VALORACION		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
REVISLA LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACION ACERCA DE LA INTERVENCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN EL TERRITORIO, A FIN DE TENER DATOS ACTUALIZADOS QUE PERMITAN DISTRIBUIR EQUITATIVAMENTE EL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD		PROYECTOS, CONSTRUCCIONES CIVILES, LEGISLACION MUNICIPAL, PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
SUPERVISA EL LEVANTAMIENTO DE METADATOS PARA ESTRUCTURAR INFORMACION CARTOGRAFICA DEL CANTON Y LA INSTITUCION A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS GENERADA EN LA UNIDAD		PLANIFICACION, PROYECTOS		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Y TODAS LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO Y VAYAN DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO		SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

5.3- Avalúos y Catastros





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.4.4	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Contribuyentes de la ciudadanía en general	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior
Denominación del Puesto:	JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS				Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		Área de Conocimiento:		Ingeniería en Agro - negocios, Avalúos y Catastros. Ingeniería Civil, Ambiental o Agrícola y/o carreras afines.
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
OBTENER UN CATASTRO ACTUALIZADO QUE NOS PERMITA FORMULAR Y EJECUTAR PLANES DE DESARROLLO Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL, PROPORCIONAO AL GADMCB EL CENSO CATASTRAL PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE OBRAS Y SERVICIOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROGRAMAS DE TRIBUTACIÓN.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			6 años	5 años	4 años
		Especificidad de la experiencia	ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ÁREAS DE AVALÚOS Y CATASTROS, MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CATASTRALES		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		ACTUALIZACIÓN DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, PREDIAL URBANO Y RURAL, ARC-GIS, MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN UNIVERSAL Y CATASTROS, ACTUALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN CATASTRAL.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Supervisa el mantenimiento y actualización catastral urbano - rural referente a traspaso de dominio, rectificación de nombres, linderos, superficie, desmembraciones, ingresos, egresos etc. de acuerdo a los requerimientos que se presenten.	COOTAD, ORDENANZAS RELACIONADAS, SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
2. Supervisa la actualización y mantenimiento detallado de la base de datos gráfica urbana y rural del Cantón, así como la elaboración del Catastro para el cobro de contribuciones especiales de mejoras.	PLANO AUTOCAD		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
3. Propone y elabora certificados para compra- venta de bienes inmuebles (escrituras) que requiere la ciudadanía para los trámites legales que necesitan realizar.	COOTAD, CÓDIGO TRIBUTARIO		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4. Propone y realiza el levantamiento de información para la elaboración de tabla de valores y plano de valor de tierras.	COOTAD		Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
5. Supervisa y mantiene actualizado el catastro del cementerio de la ciudad de Bolívar y la cabecera parroquial de García Moreno, afín de mantener una base de datos confiable.	ORDENANZAS MUNICIPALES		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.
			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.
Y todas las demás actividades que le asignen el Jefe Inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.	COOTAD, ORDENANZAS RELACIONADAS, SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

5.4- Riesgos y Seguridad Ciudadana





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.3.4.6	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Dirección de Planificación, Dirección de Obras Públicas, Unidad de Cultura y Deportes y Unidad de Gestión Ambiental, funcionarios y trabajadores del GADMGB CLIENTE EXTERNO: Instituciones de cooperación pública y privada, GADs Parroquiales, Comunidades y barrios del cantón.	Nivel de Instrucción: Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1 RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación		Área de Conocimiento: INGENIERÍA EN CIENCIAS AMBIENTALES O AFINES			
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Generar un impacto positivo, en lo social, económico y productivo, mediante la concertación y promoción tanto del sector urbano como rural, haciendo partícipe a la ciudadanía de su propio desarrollo basado en principios de equidad, igualdad y respeto por la ley, solidaridad social y económica mediante el desarrollo de programas, proyectos y acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón.		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			1 año	8 meses	6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Diseño, ejecución, seguimiento y legalización de proyectos, Planificación Estratégica, asistencia en proyectos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Elaboración y desarrollo de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención y mitigación de riesgos en el Cantón.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Elabora, regula, coordina acciones técnicas de mitigación, reacción, reconstrucción y prevención de amenazas de origen natural o antrópico que afecten al Cantón.		Administración pública, ejecución de proyectos.		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
2. Ejecuta el Plan de Seguridad Ciudadana		Seguimiento de Planes y proyectos.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
3. Examina la elaboración y actualización de planes de emergencia por riesgos del Cantón.		Administración pública, ejecución de proyectos.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
4. Identifica políticas y lineamientos generales para el funcionamiento administrativo y operativo de la unidad a su cargo.		Normativa legal. Asministración Pública		Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
5. Selecciona, coordina y supervisa la participación activa de los organismos no gubernamentales (ONG's) y estatales de apoyo en acciones de prevención y atención de riesgos y desastres.		Gestión 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.
				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.
6. Y todas las demás actividades que le asigne su Jefe inmediato y vayan de acuerdo con el perfil del puesto.				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

5.5- Participación Ciudadana



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:	4.2.3.4.8	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Dirección de Planificación, Dirección de Obras Públicas, Unidad de Cultura y Deportes y Unidad de Gestión Ambiental, funcionarios y trabajadores del GADMGB CLIENTE EXTERNO: Instituciones de cooperación pública y privada, GADs Parroquiales, Comunidades y barrios del cantón.		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior				
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3 DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					Tecnológico Superior				
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel				
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación			Área de Conocimiento:		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, SOCIOLOGÍA, SOCIALES O AFINES.				
Rol:	Ejecución de Procesos									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 3									
Grado:	9	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tercer Nivel						
Ámbito:	Cantonal			4 Años		34 Años				
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Técnicas de planificación; Mecanismos de participación ciudadana y control social; Elaboración y formulación de proyectos sociales; Actualización en normativa legal relacionada con el área de trabajo.		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		Tercer Nivel				
Fortalecer e impulsar los espacios de participación ciudadana y control social en el cantón Boívar, con énfasis en el desarrollo social y fortalecimiento organizativo.				4 Años		1 Año 6 meses				
				Especificidad de la experiencia		Desarrollo social, gestión pública, elaboración y ejecución de proyectos sociales, planificación, mecanismos de participación ciudadana y control social.				
				7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				1. Mide el impulso en los espacios de participación ciudadana y control social mediante la ejecución de eventos y programas en coordinación con la ciudadanía del cantón e instituciones cooperantes.		Gestión pública y normativa legal vigente enfocada al área social.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
								Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
2. Ejecuta la coordinación de diferentes acciones administrativas y operativas con enfoque social que se realizarán a nivel del cantón con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.		Gestión y administración pública.		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.				
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.				
3. Realiza de forma organizada charlas, talleres y demás eventos formales de carácter comunitario a todos los sectores sociales del cantón Boívar.		Conocimiento en temas organizativos, normativa legal vigente enfocada al área social.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.				
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.				
4. Ejecuta soporte técnico en la actualización de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) en el área social y desarrollo de perfiles de proyectos.		Técnicas de planificación, formulación de proyectos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
5. Supervisa la elaboración de documentos técnicos y administrativos (POA, Informes, Indicadores, oficios, etc) que solicite el jefe inmediato para dar continuidad a los procesos correspondientes.		Manejo de instrumentos técnicos de planificación y proyectos.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.				
				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.				
6. Y todas las demás actividades que le asigne su Jefe inmediato y vayan de acuerdo con el perfil del puesto.		Manejo de instrumentos técnicos de planificación y proyectos.		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.				
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.				
6. Y todas las demás actividades que le asigne su Jefe inmediato y vayan de acuerdo con el perfil del puesto.		Manejo de instrumentos técnicos de planificación y proyectos.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				

6.- COMISARIA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.4.5.1	INTERFAZ:		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Nivel de Instrucción: </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Área de Conocimiento: </div>				
Denominación del Puesto:	COMISARIO MUNICIPAL	CLIENTE INTERNO: Alcalde, Consejales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Instituciones Públicas y Privadas Gobiernos seccionales, ciudadanía en general.....					Técnico Superior	
Nivel:	Profesional						Tecnológico Superior	
Unidad Administrativa:	COMISARÍA MUNICIPAL						Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de Procesos						Licenciado o Abogado. Conocimiento en leyes.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 4							
Grado:	10							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar apoyo a los procesos y subprocesos en la verificación del cumplimiento de las normas, ordenanzas, resoluciones y establecer los juzgamientos a los infractores lo que permitirá organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa de estos temas.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
					5 años	4 años	2 años	
				Especificidad de la experiencia	Trabajos afines a la aplicación y cumplimiento de leyes, ordenanzas resoluciones, etc			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Temática de la Capacitación				Denominación de la Competencia				
La correcta aplicación de las leyes y el debido proceso. La solución de conflictos a través de la Mediación				Nivel	Comportamiento Observable			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.			
Realiza el control del pago de las Patentes Municipales		LA REFORMA A LA ORDENANZA MODIFICATORIA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE ANUAL, QUE GRAVA EL EJERCICIO DE TODA ACTIVIDAD DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DEL CANTÓN BOLÍVAR.		Bajo				
				Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			
Realiza el control del peso y calidad de las papas y productos cárnicos en el Mercado Central		Conocimiento de la Ley de Pesas y Medidas. REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y SANCIONES DEL MERCADO CENTRAL DEL CANTÓN BOLÍVAR		Bajo			Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
Realiza el control y vigilancia en la parte interna y externa del Mercado Mayorista		Conocimiento de la Ley de Mediación y Arbitraje. La Mediación como Metodo Alternativo de Solución de conflictos. LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MAYORISTA Y DEL COMERCIO EN ESPACIOS DE CIRCULACIÓN PÚBLICA EN LA CIUDAD DE BOLÍVAR.		Medio			Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Ejecuta la inspección e informes para la obtención de la Patente Municipal		LA REFORMA A LA ORDENANZA MODIFICATORIA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE ANUAL, QUE GRAVA EL EJERCICIO DE TODA ACTIVIDAD DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DEL CANTÓN BOLÍVAR.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Realiza el control del mantenimiento y buen uso de los espacios públicos		LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y ASEO PÚBLICO EN EL CANTÓN BOLÍVAR.		Alto			Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				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.			
Realiza el mantenimiento del Cementerio Municipal		LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y ASEO PÚBLICO EN EL CANTÓN BOLÍVAR.		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.	
				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.			

7.- SECRETARIA GENERAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.4.1.1	INTERFAZ:		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nivel de Instrucción:</p> <p>Técnico Superior</p> <p>Tecnológico Superior</p> <p>Tercer Nivel</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Área de Conocimiento:</p> <p>Licenciado o Abogado. Conocimiento en leyes.</p> </div> </div>				
Denominación del Puesto:	SECRETARÍA GENERAL	CLIENTE INTERNO: Alcalde, Consejales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Instituciones Públicas Gubernamentales Generales y de Control, Instituciones Privadas, Gobiernos Seccionales, Cuerpos Colegiados, ciudadanía en general.						
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL							
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6							
Grado:	12							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
ASESORAR Y COLABORAR A LAS AUTORIDADES DEL GADMCB, ASI COMO TAMBIÉN A LAS DISTINTAS DIRECCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN FORMA ARMÓNICA CON TODAS ELLAS, PROCURANDO LA MAYOR AGILIDAD Y DESPACHO DE TODO LO RELACIONADO AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
			5 años	4 años	3 años			
		Especificidad de la experiencia	GESTIÓN DE LABORES DE SECRETARÍA GENERAL, ADMINISTRACIÓN Y AFINES					
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
Temática de la Capacitación								
Normativa en todos los ámbitos, Técnicas de Archivo, Relaciones Públicas, Relaciones Humanas, Redacción, Atención al cliente								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
1. Supervisa la organización de las sesiones de Concejo para dar a conocer las dependencias institucionales las disposiciones del mismo, como a la Alcaldía referentes a ordenanzas, normativas, resoluciones y reglamentos de gestión institucional.		Normativa legal, Redacción		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		
2. Asesora y ejecuta las actividades propuestas por el Concejo y Alcaldía, como también emitir el informe anual de la gestión administrativa realizada por la institución.		Redacción, Relaciones Públicas, Comunicación Social		Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.		
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		
				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.		
3. Supervisa la organización y coordinación de la agenda del señor Alcalde, como sin sesiones y reuniones con diferentes actores sociales, al tiempo que elabora las respectivas actas de concejo.		Logística, Protocolo, Redacción		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
5. Verifica la correspondencia oficial del GADMCB y la que disponga la Máxima Autoridad Institucional y emite copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del GADMCB o documentos que requieran certificar las distintas unidades administrativas.		Elaboración de documentos técnicos y administrativos. Archivo, Ley General del Archivo		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
				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.		
7. Controla, supervisa y legaliza la documentación e información de las actividades de la dirección y de las unidades administrativas y todas las demás actividades que le asigne su Jefe Inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.		Planificación, elaboración de documentos técnicos y administrativos		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.		
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		

8.- JEFATURA DE TALENTO HUMANO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.4.2.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADM CB CLIENTE EXTERNO: Entidades Gubernamentales (Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo), Instituciones Educativas, GAD's parroquiales, y/o empresas del sector privado.			Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				Área de Conocimiento:		Administración de Talento Humano, Administración de Empresas, Psicología Industrial u Organizacional, Derecho y/o carreras afines	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6							
Grado:	12							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Desarrollar y ejecutar actividades operativas y administrativas propias a la gestión de talento humano y brindar apoyo en los procesos que requiere el personal en general del GAD Municipal del cantón Bolívar.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			5 años		4 años		3 años	
			Especificidad de la experiencia	Gestión de Recursos Humanos por competencias, Manejo de Instrumentos Técnicos y legales de Talento Humano, Manejo de la LOSEP y Código del Trabajo, Planificación Estratégica y Operativa.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
Temática de la Capacitación Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Código del Trabajo, Planificación Estratégica y Operativa.								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
1. Supervisa la gestión del talento humano mediante la aplicación de los distintos subsistemas que lo integran de acuerdo a la normativa legal vigente, a fin de implementar acciones de mejora y desarrollo.		Subsistemas de Talento Humano		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Desarrollo estratégico del Talento Humano		Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
				Orientación / Asesoramiento		Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
2. Supervisa, controla y ejecuta la elaboración de informes técnicos (contrataciones, movimientos de personal, acciones de personal, etc.) a fin de llevar un control oportuno de los trámites que se generan en la Unidad.		Elaboración de informes técnicos y administrativos		Organización de la Información		Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
				Manejo de Recursos Materiales		Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
				Percepción de Sistemas y Entorno		Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
3. Asesora a las autoridades y personal de la Institución en cuanto a la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos en lo referente al manejo del Talento Humano.		LOSEP y su Reglamento, Código del Trabajo, Normas de Control Interno.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
5. Asesora en forma oportuna a clientes internos y externos que se acerquen a la Jefatura de Talento Humano, para encaminar en forma oportuna y ágil los pedidos realizados de acuerdo a las solicitudes presentadas.		Relaciones Humanas		Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Flexibilidad		Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
6. Propone reformas a las distintas ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones internas (cuando el caso requiera), para un mejor manejo de modelo de gestión organizacional alineado a talento humano, relacionado principalmente con la estructura organizacional, planificación estratégica y funcionamiento de los subsistemas de talento humano y las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.		Relaciones Humanas, Administración de Procesos, Subsistemas de Talento Humano, Planificación de Talento Humano		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.2.2	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1 - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Entidades Gubernamentales (Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo), Instituciones Educativas, GAD's parroquiales, y /o empresas del sector privado.				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento:		Administración de Talento Humano, Psicología Industrial u Organizacional, Derecho, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1						
Grado:	7						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Desarrollar y ejecutar actividades operativas y administrativas propias a la gestión de talento humano y brindar apoyo en los procesos que requiere el personal en general del GAD Municipal del Cantón Bolívar.			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			1 Año	6 MESES	0 AÑOS		
			Especificidad de la experiencia	Gestión de Recursos Humanos por competencias, Manejo de Instrumentos Técnicos y legales de Talento Humano, Manejo de la LOSEP y Código del Trabajo			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación							
Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Código del Trabajo, COOTAD							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Ejecuta la aplicación de los Subsistemas de Gestión de Talento Humano (Planificación del Talento Humano, Clasificación de Puestos, Optimización y racionalización del Talento Humano), según los lineamientos e instrumentos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.			Subsistemas de Talento Humano		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
					Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
2. Elabora informes y documentos administrativos que se requieran en el área a fin de dar continuidad a los procesos que se generan en la Municipalidad.			Elaboración de informes técnicos y administrativos		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
					Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
3. Mide y actualiza información del personal institucional para el ingreso mensual al Sistema Informático Integrado de Talento Humano (MDT), valida declaraciones juramentadas en la página web de la Contraloría General del Estado (CGE), así como llena las matrices de la LOTAIP que serán entregadas a la Dirección de Planificación			Sistema Informático del Ministerio del Trabajo y CGE		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
					Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
4. Integra y apoya activamente a su Jefe Inmediato en la actualización de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y manuales que se relacionen con la gestión que se desarrolla en el área de talento humano.			Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos y manuales vigentes.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
					Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
5. Realiza asesoría al personal institucional con respecto a los reglamentos, normas y procedimientos en la gestión de Talento Humano que se señalan en la Ley Orgánica del Servicio público (LOSEP) y su Reglamento, Código de Trabajo, Normas de control Interno y demás Leyes y Reglamentos conexos a su gestión, así como vigila su correcto cumplimiento.			Normativa Legal, Subsistemas de Talento Humano, Normas de Control Interno		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
					Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Y las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.					Contruccion de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
					Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.

9.- JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.3.1	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Entidades Gubernamentales (Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo), Instituciones Educativas, GAD's parroquiales, y /o empresas del sector privado.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	JEFE DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento: Ing. Industrial, Ing. Seguridad Industrial		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Proporcionar, implementar, suministrar, dotar, motivar, socializar condiciones de trabajo sano y seguro, promoviendo la protección, prevención y promoción de la seguridad y salud, identificando y controlando los riesgos existentes en cada uno de sus puestos de trabajo.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 años	4 años	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Constitución de la República, Código de Trabajo, Normas del IESS, Decreto Ejecutivo 2393.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		ISO 45001, Auditorias, evaluación de riesgos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa el reconocimiento y evaluación de riesgos	INSPECCION VISUAL, EXCEL			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.
Controla los Riesgos profesionales y promoción y adiestramiento de los trabajadores	FORMATO DE INSPECCIÓN			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Asesora de manera técnica, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación, sanitarios, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento	Constitución de la República, Código de Trabajo, Normas del IESS, Decreto Ejecutivo 2393.			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
				Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Lidera la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo colaborar en la prevención de riesgos; que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.	Constitución de la República, Código de Trabajo, Normas del IESS, Decreto Ejecutivo 2393.			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.
Propone las funciones en los siguientes puntos: confeccionar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que, firmado por el Jefe de la Unidad, sea presentado a los Organismos de control cada vez que ello sea requerido	Constitución de la República, Código de Trabajo, Normas del IESS, Decreto Ejecutivo 2393.			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Revisa el Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados	Constitución de la República, Código de Trabajo, Normas del IESS, Decreto Ejecutivo 2393.			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.3.2	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADM CB CLIENTE EXTERNO: Entidades Gubernamentales (Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo), Instituciones Educativas, GAD's parroquiales, y /o empresas del sector privado.		Nivel de Instrucción:		NA	
Denominación del Puesto:	MÉDICO OCUPACIONAL					NA	
Nivel:	Profesional					Cuarto Nivel	
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			Área de Conocimiento:		Medicina Ocupacional	
Ro:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 8						
Grado:	14						
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN Coordinar y ejecutar procesos para prevenir o mitigar el impacto de factores de incidencia negativa en la salud de los servidores municipales. T		Tiempo de Experiencia:	NA	NA	Cuarto Nivel		
			0	0	4 años		
		Especificidad de la experiencia	Gestión de Salud Ocupacional.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Leyes, reglamentos de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Efectúa consultas médicas pre ocupacional periódicas y pos- ocupacionales a servidores y empleados municipales.	Protocolos médicos sobre salud ocupacional.			Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Evalúa el estado de salud de manera integral a trabajos obreros y empleados municipales.	Protocolos médicos sobre salud ocupacional.			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
Efectúa apertura de historias clínicas ocupacionales.	Protocolos médicos sobre salud ocupacional.			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emite certificados de idoneidad laborar y de retiro.	Protocolos médicos sobre salud ocupacional.			Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Evalúa exámenes clínicos de laboratorio e imagen.	Protocolos médicos sobre salud ocupacional.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Organiza visitas periódicas a los diferentes centros de trabajo.	Protocolos médicos sobre salud ocupacional.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.4.3.3	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, funcionarios administrativos y trabajadores de la institución. CLIENTE EXTERNO: Autoridades, delegaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, delegaciones de institucionales educativas, culturales, entre otras, ciudadanía de las comunidades, público en general.		Nivel de Instrucción:					
Denominación del Puesto:	ANALISTA 4 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL						Técnico Superior		
Nivel:	Profesional						Tecnológico Superior		
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL			Área de Conocimiento:					
Rol:	Ejecución de Procesos						Licenciatura en Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales, Licenciatura en Seguridad y Salud Ocupacional, Ingeniería en Seguridad Industrial		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 3								
Grado:	9								
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Planificar, diseñar, controlar, mantener y administrar los sistemas de contingencias de riesgos del trabajo para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mediante una gestión eficiente y responsable al desarrollo de una cultura ocupacional que permita el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud del Talento Humano de la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel				
			4 años	3 años	1 año, 6 meses				
		Especificidad de la experiencia	Normativas y Técnicas de Seguridad y Salud Ocupacional, Identificación de procesos Industriales, Administrativos, Relaciones Humanas, Ley de contratación pública, 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					
				Capacitación sobre normativa legal vigente en gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Aplica actividades del programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Creación de planes y proyectos de seguridad para la prevención de accidentes laborales.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
Elabora planes de Sistemas de Gestión de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y medio Ambiente municipal, a fin de identificar y prevenir los factores de riesgo		Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Creación de planes y proyectos de seguridad para la prevención de accidentes laborales.		Planificación y Gestión	Alto	Principia 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			
Realiza charlas y capacitaciones al personal		Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Creación de planes y proyectos de seguridad para la prevención de accidentes laborales.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			
Ejecuta y da seguimiento a los mecanismos de seguridad implantados a servidores de la entidad		Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Creación de planes y proyectos de seguridad para la prevención de accidentes laborales.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
Realiza la dotar a los empleados municipales de equipamiento y prendas de protección personal así como la supervisión de su uso adecuado		Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Creación de planes y proyectos de seguridad para la prevención de accidentes laborales.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza la implementación y manejo de un programa de Gestión de Seguridad industrial para adecuar los lugares de trabajo y prevenir accidentes laborales		Legislación aplicable en Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Creación de planes y proyectos de seguridad para la prevención de accidentes laborales.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.3.4	INTERFAZ:		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nivel de Instrucción:</p> <p>Técnico Superior</p> <p>Tecnológico Superior</p> <p>Tercer Nivel</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Área de Conocimiento:</p> <p>Licenciatura en Terapia Física</p> </div> </div>			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3 - FISIOTERAPIA	<p>CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, funcionarios administrativos y trabajadores de la institución.</p> <p>CLIENTE EXTERNO: Autoridades, delegaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, delegaciones de institucionales educativas, culturales, entre otras, ciudadanía de las comunidades, público en general.</p>					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>Planificar, diseñar, controlar, mantener y administrar los sistemas de contingencias de riesgos del trabajo para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mediante una gestión eficiente y responsable al desarrollo de una cultura ocupacional que permita el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud del Talento Humano de la institución.</p>				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año, 6 meses
				Especificidad de la experiencia	Rehabilitación en los campos terapéutico asistencial, preventivo, educativo de los servicios de terapia física y/o salud.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Principios y técnicas de fisioterapia, manejo de equipos y materiales utilizados en el área, relaciones humanas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
<p>Realiza asistencia y atención fisioterapéutica al personal institucional, y brindar apoyo en los proyectos y programas que se generan en la Municipalidad a nivel del Cantón, llevando un registro diario de los pacientes atendidos, lugares visitados y tiempo de actuación</p>		<p>Terapias de rehabilitación en el área de traumatología, neurología, geriatría</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.	
<p>Realiza acciones de tratamiento de rehabilitación física del servidor público como del trabajador en forma oportuna, con el fin de minimizar la huellas producidas por una enfermedad y evitar su repetición, al tiempo de facilitar el reintegro de las personas con algún tipo de limitación a su medio familiar, social y laboral.</p>		<p>Atención fisioterapéutica preventiva y curativa</p>		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
				Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
<p>Analiza la implementación de un plan de pausas activas para el mejoramiento y bienestar del personal institucional, el cual debe ser realizado de manera semanal.</p>		<p>Organización y manejo de equipos e implementos fisioterapéuticos</p>		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
<p>Realiza el mantenimiento preventivo a los equipos y material fisioterapéutico a fin de que se encuentre de manera óptima y adecuada para su funcionamiento, para ser utilizados de acuerdo a la planificación elaborada.</p>		<p>elaboración de documentos técnicos y administrativos</p>		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
<p>Elabora informes semanales, mensuales y/o anuales de las actividades realizadas para ser presentados al Jefe Inmediato cuando éste lo requiera y/o al servidor institucional del Nivel Jerárquico Superior que los necesite, previa consulta con su Jefe Inmediato.</p>		<p>Programas de promoción Fisioterapéuticas</p>		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
<p>Identifica temas de capacitación relacionados con salud ocupacional, así como brindar asesoramiento en cuanto al cumplimiento de metas de la unidad</p>		<p>Leyes Vigentes, reglamentos, manuales,</p>		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

10.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.4.1	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCE CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, proveedores de bienes y/o servicios		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO - FINANCIERO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa - Financiera			Área de Conocimiento: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TRIBUTACIÓN, CONTABILIDAD Y AFINES		
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal Directivo 2					
Grado:	2					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Programar, elaborar, ejecutar y liquidar el presupuesto institucional en función de los objetivos generales y específicos de la administración municipal, De igual forma administrará los seguros de muebles e inmuebles, bodega con la finalidad de apoyar los servicios administrativos en función de los requerimientos de la planificación institucional.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	7 Años	6 Años	5 Años	
		Contabilidad General, Auditoría, Administración, Presupuestos Finanzas y Control Interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación Elaboración de presupuestos públicos, evaluación de la ejecución presupuestaria, auditoría, elaboración POA's, contratación pública, sistemas contables		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Gestiona, ejecuta y supervisar la ejecución del plan operativo anual, así como el PAC de la Dirección		Leyes, normas técnicas relacionadas en el ámbito de Gestión Financiera, manejo de sistemas financieros.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Dispone la realización de la planeación económica e integrarla con el Plan Operativo Anual Institucional		Planificación, Presupuesto.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Planifica la ejecución y supervisión de los servicios de mantenimiento, limpieza y reparaciones básicas de las instalaciones municipales, como también los locales en arriendo;		Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Ley de Régimen tributario Interno, Técnicas Secretariales, Software, Reglamento de Control de Bienes, Código Orgánico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
				Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige la formulación del presupuesto municipal anual, en coordinación con las direcciones, áreas y/o Unidades institucionales, dentro de los plazos establecidos por la Ley.		Leyes, normas técnicas relacionadas en el ámbito de Gestión Financiera, manejo de sistemas financieros.		Trabajo en Equipo	Alto	Crear 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.
Preside las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.		Leyes, normas técnicas relacionadas en el ámbito de Gestión Financiera, manejo de sistemas financieros.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Administra la ejecución contable del presupuesto y observar todo pago, contrato o registro que no se encuentre conforme a las normas legales, técnica contable, y normas de control interno.		Normas de control interno, COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.4.4.3	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1 GUARDALMACEN	CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMBCB CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, proveedores de bienes y/o servicios			Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				Área de Conocimiento:		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTRATACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y AFINES	
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1							
Grado:	7							
Ámbito:	cantonal							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar a las diferentes dependencias de la Municipalidad un adecuado flujo de los recursos materiales para su normal desenvolvimiento y proteger adecuadamente los materiales que se encuentran bajo su custodia.				Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
					1 año	8 meses	6 meses	
				Especificidad de la experiencia	Contratación Pública, Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Resoluciones, y manejo del portal SERCOP.			
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación								
Contratación Pública y sus actualizaciones, Fases de la Contratación Pública, Conocimiento y dominio de procesos de Contratación Pública, Manejo del sistema de Contratación Pública.								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable				
Realiza registros de los ingresos y egresos de los bienes adquiridos por la Municipalidad que permitan mantener actualizado la información sobre los bienes, su vida útil, registro de novedades (daños, reparaciones) valor residual, baja, etc.		Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público, Archivo.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Define el historial, destino y uso de los bienes de la Institución debidamente codificados mediante los correspondientes registros y demás documentación establecida para el efecto.		Sistema de inventarios		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Elabora el registro de cargo y descargo de bienes a funcionarios que ingresan y/o salen de la Institución o cuando se produce una reasignación de bienes.		Registro de inventarios, Reglamento de Bienes del Sector público		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
Ejecuta la toma física por lo menos una vez al año de inventarios en base a los tiempos y frecuencias mínimas establecidas en la normativa correspondiente.		Administración de bienes, archivo y Reglamento de Bienes del Sector Público		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Ejecuta el cuadro de bienes con base en los registros contables, así como entrega informes de consumo mensual de inventario a contabilidad para las respectivas conciliaciones.		Administración de bienes, archivo y Reglamento de Bienes del Sector Público		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable				
Define pronunciamientos por daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, a través del informe que deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato.		Administración de bienes, archivo y Reglamento de Bienes del Sector Público		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Colabora en los procesos de adquisición de bienes, utilizando para el efecto el Plan Anual de Adquisiciones, así como administra los Sistemas de Control de Bienes (Activos Fijos) y las demás actividades que le asigne su jefe inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.		Administración de bienes, archivo y Reglamento de Bienes del Sector Público		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Define pronunciamientos por daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, a través del informe que deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato.		Administración de bienes, archivo y Reglamento de Bienes del Sector Público		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Define pronunciamientos por daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, a través del informe que deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato.		Administración de bienes, archivo y Reglamento de Bienes del Sector Público		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
Colabora en los procesos de adquisición de bienes, utilizando para el efecto el Plan Anual de Adquisiciones, así como administra los Sistemas de Control de Bienes (Activos Fijos) y las demás actividades que le asigne su jefe inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.		Administración de bienes, archivo y Reglamento de Bienes del Sector Público		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.4.4.4	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: BanEcuador		Nivel de Instrucción: Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1 DE ARCHIVO							
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA					Área de Conocimiento: Cualquier área, preferencia administración		Cualquier área, preferencia administración
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1							
Grado:	7							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Archivar en forma cronológica y secuencial los documentos que se generan en la Dirección Financiera en forma física y digital de manera que sean identificados en forma rápida y eficaz.				Tiempo de Experiencia: Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 1 año	Tecnológico Superior 8 meses	Tercer Nivel 6 meses		
							Especificidad de la experiencia Redacción de documentos administrativos y técnicos, atención al cliente,	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
				Ley Orgánica de Archivo, redacción de documentos técnicos, atención al cliente, Técnicas de Secretariado Gerencial, educación de documentos técnicos, atención al cliente, Técnicas de Secretariado Gerencial.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Selecciona de forma cronológica y secuencial los comprobantes de ingresos y egresos de la municipalidad.		Ley General de Archivo, manejo de archivo. Sistemas informáticos		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
Realiza el Archivo Digital de contabilidad.		Ley General de Archivo, manejo de archivo. Sistemas informáticos		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.		
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Ejecuta debidamente ordenado en el espacio físico asignado el archivo contable		Ley General de Archivo, manejo de archivo. Sistemas informáticos		Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza un registro de trámites que ingresan y egresan del Archivo,		Ley General de Archivo, manejo de archivo. Sistemas informáticos		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Elabora la nomenclatura adecuada que permita identificar la documentación existente		Ley General de Archivo, manejo de archivo. Sistemas informáticos		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
Y las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.		Ley General de Archivo, manejo de archivo. Sistemas informáticos		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

10.1.- Unidad De Presupuesto



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.4.4.2	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, proveedores de bienes y/o servicios		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2 PRESUPUESTOS					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Área de Conocimiento:		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTRATACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y AFINES		
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2							
Grado:	8	cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ámbito:				Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
2. MISIÓN Planificar y ejecutar el gasto con la determinación de los ingresos que se pretenden obtener, así como los gastos que se van a producir				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
				Normativa legal vigente Control Contable Gubernamental, Finanzas Publicas, Contratación pública.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza el Plan Operativo Anual – Presupuesto, mediante la entrega de información presupuestaria de programas, proyectos, grupos de gasto e ítems presupuestarios de las diferentes Direcciones y Jefaturas de la Institución.		Normativa legal vigente, elaboración de Balances		Monitoreo y Control		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
				Organización de la Información		Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Analiza las Reformas Presupuestarias en coordinación con las diferentes dependencias a su cargo previo aprobación del Concejo Municipal.		Normativa legal vigente		Manejo de Recursos Materiales		Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
				Organización de la Información		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Analiza las certificaciones presupuestarias y compromisos de gasto, efectuar el control previo a la documentación que ingresa al Departamento Financiero		Manejo de sistemas contables, Olímatica		Destreza Matemática		Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elabora los informes de sustento para los trasposes presupuestarios que le fueron solicitados, de acuerdo a delegación de la máxima autoridad y previa aprobación de la Dirección Financiera.		Normativa legal vigente, acuerdos, resoluciones		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Aplica y controla la ejecución presupuestaria de los ingresos municipales en forma permanente, colabora en la elaboración de la proforma presupuestaria		Normativa legal vigente, acuerdos, resoluciones		Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Define la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos		Conocimientos de contabilidad y finanzas públicas		Iniciativa		Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
				Aprendizaje Continuo		Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

10.2.- Jefatura De Contabilidad





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.4.3	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	JEFE DE CONTABILIDAD					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, no gubernamentales, ONG's, Gobiernos seccionales.		Área de Conocimiento: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA, CONTROL INTERNO, TRIBUTACIÓN, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, NORMATIVA DEL SECTOR PÚBLICO		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables del Municipio.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 Años	4 Años	3 Años	
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad Gubernamental, Normativa y Reglamento financiero, Tributación, Presupuestos, Normas de control Interno, Administración Pública y afines.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Contabilidad Gubernamental, Gestión Pública, presupuestos, Tributación, Administración Pública, Sistemas Informáticos Financieros, Normativa Legal en el ámbito financiero.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verifica los registros contables en el Sistema SIG-AME, para mantener la información actualizada y oportuna.	Contabilidad Gubernamental, Presupuestos, Normas Legales y manejo de sistema informático financiero.			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Asesora la elaboración de estados financieros y sus anexos para conocimiento y aprobación del Director Financiero y a máxima autoridad.	Contabilidad Gubernamental, Presupuestos, Normas Legales y manejo de sistema informático financiero.			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Supervisa el envío de la información financiera mensual al Ministerio de Finanzas (E-SIGEF), como también la información financiera anual al Banco del Desarrollo	Contabilidad Gubernamental.			Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
				Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa los avisos de entrada y salida, impresión de planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva.	Plataformas del IESS.			Trabajo en Equipo	Alto	Crear 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.
Asesora a la Dirección Financiera en la elaboración de la proforma presupuestaria, así como también valida los estados financieros para la toma de decisiones de la entidad.	Presupuestos, Contabilidad Gubernamental.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Verifica la actualización del sistema de Contabilidad Gubernamental de conformidad a las disposiciones del Ministerio de Finanzas y las demás actividades que asigne su jefe inmediato de acuerdo al perfil de su puesto.	Contabilidad Gubernamental y sistemas informáticos financieros.			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.4.4	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Banco del Estado, Contraloría General del Estado, proveedores y contratistas, DINARDAP, IESS.		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Área de Conocimiento:		Contabilidad, administración o afines	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1						
Grado:	7						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Colaborar, apoyar, coordinar, participar y revisar conjuntamente con el área de Contabilidad todos los registros que se realizan para obtener información contable de calidad que ayude a los mandos superiores a medir el cumplimiento de los objetivos financieros.		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			1 año	8 meses	6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad General y Gubernamental, Tributación, Presupuestos, Normas de control Interno, Normas de Contabilidad				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
Contabilidad Gubernamental, Tributación, Normas de Control Interno, Sistema Contable, Ley Orgánica de Contratación Pública.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la revisión, control, archivo y custodia de la documentación sobre las operaciones financieras de la Municipalidad, que estarán respaldadas con la documentación suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá identificar la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis mediante el análisis de la documentación contable, previo el registro y pago de las operaciones, observando los principios y normas aplicadas a la Contabilidad.		Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno, Normativa legal relacionada a lo contable.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Realiza en la página web del IESS todas las novedades de cambios que se presentan en los servidores de la Municipalidad de Bolívar, así como impresión de comprobantes de pago y planillas que genera el IESS, para el descuento de las remuneraciones de los servidores municipales.		LOSEP, Código de Trabajo, Sistema Informático del IESS.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Elabora los roles de pago de remuneraciones mensuales y beneficios de ley correspondientes, bajo todo tipo de régimen laboral así como el registro del ingreso y salida del personal bajo relación de dependencia de la Municipalidad en el Sistema Integral de Gestión - Administrativo Financiero (SIG-AME)		LOSEP, Código de Trabajo, Sistema Informático del IESS.		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
				Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza arqueos sorpresivos al menos una vez al mes en el área de Recaudación, Mercados Mayorista y Central, y el registro de los partes diarios de recaudación valorando los inventarios de consumo en el Sistema Integral de Gestión Administrativo Financiero (SIG-AME).		Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno, Normativa legal relacionada a lo contable.		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Realiza constataciones físicas periódicas de inventarios de consumo, inventarios de larga duración, además de elaborar los informes correspondientes, además de conciliaciones mensuales de los saldos de inventarios entre el área contable y bodega.		Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno, Reglamento de Bienes.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Elabora informes para envío de información a la DINARDAP, así como las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.		Ley Orgánica Nacional del Registro de Datos Públicos y más normativa legal.		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				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.	

10.3.- Jefatura De Tesorería



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.4.5	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADM CB CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, proveedores de bienes y/o servicios, ciudadanía en general		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	JEFE DE TESORERÍA					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Área de Conocimiento:		FINANZAS, CONTABILIDAD, AUDITORÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFINES	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6						
Grado:	12						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Garantizar la recaudación y disponibilidad de los recursos financieros municipales, que permita cumplir con los compromisos institucionales de pagos y verificar que las transferencias se realicen con oportunidad.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			5 Años	4 Años	3 Años		
		Especificidad de la experiencia	FINANZAS, CONTABILIDAD, AUDITORÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFINES				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Tributación, Contabilidad Gubernamental, Control Interno, COOTAD.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Supervisa la recepción y custodia los títulos de crédito, valores y reportes de los diferentes rúros elaborados por Rentas de especies valoradas, bonos, garantías, así como planifica la recaudación y ejecuta los depósitos bancarios, además de mantener siempre vigentes las garantías y demás cauciones.		Tributación, contabilidad, sistemas informáticos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Controla los pagos del GADM del Cantón Bolívar por medio de transferencias bancarias por el sistema de pagos interbancarios SPI a favor de beneficiarios y revisa la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.		Contabilidad, elaboración de documentos administrativos y contables, manejo del sistema interbancario.		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
				Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
Lidera acciones para la recuperación de cartera vencida y ejecuta los trámites coactivos correspondientes en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, Jefatura de Rentas y Procuraduría Sindica.		Tributación, contabilidad y normativa legal.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Lidera 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 poder controlar su ejecución y evaluación.		Perfil de puestos institucional, coordinación en función al manual de puestos.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación 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.	
Verifica oportunamente la recepción y depósito de los valores recaudados por las distintas áreas administrativas relacionadas con Tesorería en forma íntegra e inmediata de acuerdo a lo que señala la Ley. Presenta los partes diarios de recaudación a la sección de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito para su registro.		Disposiciones legales, Contabilidad, Normativa legal.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
Supervisa la recaudación de los fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros, conforme lo señalado en las disposiciones legales vigentes y todas las demás actividades que le asigne su jefe inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.		Disposiciones legales, Contabilidad, Normativa legal.		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.4.6	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Contribuyentes, comunidad en general.		Nivel de Instrucción: Bachiller N/A N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO -RECAUDACIÓN					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA			Área de Conocimiento: Cualquier área, preferencia administración, contabilidad		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar apoyo en la recaudación de valores pendientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, contribuciones especiales, multas y otras obligaciones financieras establecidas en la Ley como en la Constitución, así como las señaladas en la Municipalidad mediante ordenanzas respectivas.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	
			No requerida	No requerida	No requerida	
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de documentos administrativos y/o técnicos, atención al cliente, relaciones humanas, atención al cliente, Técnicas de Secretariado Gerencial.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Manejo de programas informáticos, archivo, documentología				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la atención al público general, brindando información técnica y oportuna sobre aspectos relacionados con el pago de especies valoradas, impuestos y demás rubros que le son cobrados a la ciudadanía.		Atención al cliente, relaciones humanas, ordenanzas municipales relacionadas con el área.		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Apoya cuando el jefe inmediato lo requiera, en lo referente a recaudación de dinero por la venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, multas, permiso de funcionamiento y demás documentos financieros que se encuentran legalmente señalados.		Manejo de dinero, documentos financieros, contabilidad		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Apoya cuando el jefe inmediato lo requiera, en lo referente a recaudación de dinero por la venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, multas, permiso de funcionamiento y demás documentos financieros que se encuentran legalmente señalados.		Manejo de dinero, documentos financieros, contabilidad		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Apoya en la realización del cuadro de valores recaudados durante la jornada laboral, ordenando los documentos de respaldo y el efectivo y/o demás documentos financieros que ingresaron al área de recaudación, antes de ser entregado a la Unidad de Tesorería.		Elaboración de documentos técnicos y administrativos.		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Apoya en la realización del cuadro de valores recaudados durante la jornada laboral, ordenando los documentos de respaldo y el efectivo y/o demás documentos financieros que ingresaron al área de recaudación, antes de ser entregado a la Unidad de Tesorería.		Elaboración de documentos técnicos y administrativos.		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora documentos administrativos y/o técnicos que se requieren en el área a fin de continuar con el proceso correspondiente.		Elaboración de documentos técnicos y administrativos.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Clasifica los trámites o documentos del área de acuerdo a la información o necesidad para mejor conocimiento del jefe inmediato y con ello dar continuidad a los trámites correspondientes.		Clasificación de documentos técnicos y administrativos.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Archiva técnicamente toda la documentación que ingresa al área de trabajo, ya que se ha dado el trámite, se procede a la ubicación en forma rápida y efectiva, así como las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.		Archivo.		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

10.4.- Jefatura De Compras Públicas



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.4.7	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, proveedores de bienes y/o servicios		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Área de Conocimiento: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTRATACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y AFINES		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que impliquen ahorros de los recursos y que faciliten las labores de control del GADMCB como entidad contratante, así como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios del cantón en general.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 3 años	
		Especificidad de la experiencia	Contratación Pública, Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Resoluciones, y manejo del portal SERCOP.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Contratación Pública y sus actualizaciones, Fases de la Contratación Pública, Conocimiento y dominio de procesos de Contratación Pública, Manejo del sistema de Contratación Pública.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controla y supervisa el Plan Anual de Contratación Pública. Elaboración de documentos precontractuales y contractuales.	Contratación Pública y sus actualizaciones, Fases de la Contratación Pública, Conocimiento y dominio de procesos de Contratación Pública, Manejo del sistema de Contratación Pública.			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Propone directrices administrativas enfocadas al sistema de gestión de compras públicas en función de políticas y estrategias institucionales.	Contratación Pública y sus actualizaciones, Fases de la Contratación Pública, Conocimiento y dominio de procesos de Contratación Pública, Manejo del sistema de Contratación Pública.			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Asesora y orienta a los clientes internos en los procedimientos normas internas aplicables al sistema de gestión de Compras Públicas y mantener una base de datos de los proveedores	Contratación Pública y sus actualizaciones, Fases de la Contratación Pública, Conocimiento y dominio de procesos de Contratación Pública, Manejo del sistema de Contratación Pública.			Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Motiva y desarrolla propuestas de mejora para la eficiencia en los procesos de compras públicas a fin de optimizar tiempo, recurso y calidad.	Contratación Pública y sus actualizaciones, Fases de la Contratación Pública, Conocimiento y dominio de procesos de Contratación Pública, Manejo del sistema de Contratación Pública.			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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 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.
Verifica en el mercado proformas de bienes y servicios en función de calidad, cantidad y precios, requeridos de acuerdo al Sistema Nacional de Contratación Pública.	Contratación Pública y sus actualizaciones, Fases de la Contratación Pública, Conocimiento y dominio de procesos de Contratación Pública, Manejo del sistema de Contratación Pública.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Y todas las demás actividades que le asigne su jefe inmediato y vayan de acuerdo al perfil de puesto.	Contratación Pública y sus actualizaciones, Fases de la Contratación Pública, Conocimiento y dominio de procesos de Contratación Pública, Manejo del sistema de Contratación Pública.			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.

10.5.- Jefatura De Rentas



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.4.9	INTERFAZ:		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>Nivel de Instrucción:</p> <p>Técnico Superior</p> <p>Tecnológico Superior</p> <p>Tercer Nivel</p> </div> <div style="width: 40%;"> <p>Área de Conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TRIBUTACIÓN, CONTABILIDAD Y AFINES</p> </div> </div>			
Denominación del Puesto:	JEFE DE RENTAS	<p>CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADM CB</p> <p>CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, proveedores de bienes y/o servicios</p>					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6						
Grado:	12						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
<p>Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.</p>		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			5 Años	4 Años	3 Años		
		Especificidad de la experiencia	Normativa Legal, Contabilidad Gubernamental, Tributación, programas informáticos relacionados al sistema integral de catastro, atención al cliente.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
Tributación Seccional, contabilidad gubernamental, COOTAD, Código Tributario, Normativa Legal referente al ámbito financiero.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable			
<p>Asesora sobre los valores de impuestos de acuerdo a las ordenanzas vigentes, así como la emisión anual de Contribución Especial de Mejoras, lo que permitirá el ingreso de recursos económicos para la ejecución de obras por parte de la Municipalidad.</p>		Normativa legal		Monitoreo y Control			Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Organización de la Información			Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
<p>Verifica la emisión de títulos de Créditos de Impuestos, Tasas, Arriendos y demás documentos como la anulación de los mismos; en base a procedimiento da de baja a los Títulos de Crédito por prescripción, duplicidad, tercera edad y discapacidad cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Ley.</p>		Programa informático institucional		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)			Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Pensamiento Crítico			Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
<p>Lidera la legaliza permisos de patentes Municipales con autorización de la Dirección de Gestión Financiera, así como la actuación del catastro de patentes.</p>		Tributación		Destreza Matemática			Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
<p>Supervisa el calcula y liquidación del impuesto de alcabalas, plusvalía y rodales (COOTAD), liquidación del 1.5 por mil sobre los activos totales y emite facturas por venta de servicios.</p>		COOTAD, Código Tributario		Trabajo en Equipo			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 a los Resultados			Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
<p>Supervisa la conciliación de saldos con el área de Contabilidad, Tesorería y Recaudación para mantener la misma información entre áreas antes mencionadas.</p>		Contabilidad Gubernamental.		Conocimiento del Entorno Organizacional			Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Iniciativa			Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
<p>Supervisa la elaboración de órdenes de ingreso con respecto al impuesto predial urbano y rural, especies valoradas de tickets, como de los boletos tanto del Mercado Central y Mayorista del Cantón Bolívar, así como mantiene el catastro actualizado para ejecutar los cobros de arrendamiento de bodegas del Mercado Mayorista y Central y entrega oportuna de las mismas al Administrador de Mercados para su cobro.</p>		Normativa legal y financiera		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.
				<p>Verifica la emisión de Títulos de Crédito aplicando la Ordenanza establecida en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Bolívar y todas las demás actividades que le asigne su jefe inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.</p>			

11.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.5.1.1	INTERFAZ:		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nivel de Instrucción:</p> <p>Técnico Superior</p> <p>Tecnológico Superior</p> <p>Tercer Nivel</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Área de Conocimiento:</p> <p>Título de Ingeniero Civil. Afines</p> </div> </div>			
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADM CB CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, proveedores de bienes y/o servicios					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS						
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal Directivo 2						
Grado:	2						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar y supervisar los estudios, proyectos y contratos de construcción de obras civiles; elaborar e implementar los términos de referencia, especificaciones técnicas o documentos precontractuales y bases de licitación, en conformidad a la normativa del Instituto Nacional de Contratación Pública. Mantener en buen estado la vialidad urbana y dentro de los núcleos urbanos, así mismo los espacios públicos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			7 Años	6 Años	5 Años		
		Especificidad de la experiencia	Coordinación de las labores de fiscalización, normas de contratación pública, fiscalización, normas de diseño e infraestructura, normas de control interno.				
		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					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Administra y ejecuta las obras públicas priorizadas en los Planes de Desarrollo Cantonal o aprobadas por el Municipio, mediante contratos, convenios, concesiones, participación de la comunidad o por cuenta propia.		LeyOrgánica del Sistema Nacional de Contratación pública y su Reglamento, normas de control interno y de construcción		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Dispone a realizar estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los planes establecidos y al criterio de la población, en el área de su incumbencia, los que de ser del caso pasarán al Coordinador de Diseños y Presupuesto para las fases posteriores.		LeyOrgánica del Sistema Nacional de Contratación pública y su Reglamento, normas de control interno y de construcción		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
				Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Preside la supervisión de la obra pública que realiza la Municipalidad en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos		LeyOrgánica del Sistema Nacional de Contratación pública y su Reglamento, normas de control interno y de construcción		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación 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.	
Gestiona la recarga de telepeajes de los vehículos para los controles dentro de la Panamericana E-35.		LeyOrgánica de Transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, su reglamento y demás normas de la Agencia Nacional de Tránsito.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
Gestiona la apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del Cantón.		LeyOrgánica de Transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, su reglamento y demás normas de la Agencia Nacional de Tránsito.		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:	4.2.5.1.3	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Autoridades, delegaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, delegaciones de institucionales educativas, culturales, entre otras, ciudadanía de las comunidades, público en general.		Nivel de Instrucción:			Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2 TOPÓGRAFO - OBRAS PÚBLICAS						Área de Conocimiento:			Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional									Ingeniería Civil, Arquitectura, carreras afines
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS									
Rol:	Ejecución de Procesos									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2									
Grado:	8									
Ámbito:	Cantonal									
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA								
Brindar asistencia técnica en el equipo de trabajo en actividades relacionadas con el área de topografía y cartografía a fin de determinar las características de la superficie de tierra en estudio, colaborando en el cálculo y medición de los trabajos mediante la utilización de equipos y métodos adecuados para contribuir al logro efectivo de las tareas asignadas.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel					
			3 Años	2 Años	1 Años					
		Especificidad de la experiencia	Experiencia progresiva de carácter operativo en el área de topografía, liderando equipo de trabajo en áreas relacionadas con Planificación Territorial.							
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
		Temática de la Capacitación								
		Interpretación de planos y mapas de terrenos, Cómputos Métricos, Técnicas actuales de manejo de instrumentos topográficos, dibujo y medición.								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
1. Elabora planos planimétricos y topográficos de acuerdo a los requerimientos que se generen en la Dirección.		Topografía, Geomensura		Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.				
2. Realiza la medición y levantamiento de trabajos topográficos con GPS, RTK y Estación Total en cualquier lugar geográfico del Cantón, de acuerdo a los requerimientos solicitados por la Institución.		Topografía, Geomensura, manejo de GPS, RTK, Estación Total (equipos topográficos)		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.				
3. Elabora planimetrías, planos topográficos, perfiles de carreteras, perfiles de alcantarillados, cálculo de cortes y rellenos mediante el uso de programas informáticos adecuados.		Topografía, Geomensura, dibujo, Autocad, Civilcad y otros.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.				
4. Realiza inspecciones técnicas urbanas y rurales a nivel de todo el Cantón para la valoración de vías y terrenos a fin de mantener datos actualizados de la geografía cantonal.		Topografía, Geomensura, Autocad.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.				
5. Identifica el replanteo de datos topográficos de los proyectos que la Institución realiza.		Autocad, Excel, Word.		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.				
6. Elabora planillas estructurales de acuerdo a la información con la que cuenta la dirección a pedido del Jefe Inmediato o cuando el caso lo requiera y todas las demás actividades que le asigen el Jefe Inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.		Topografía, Geomensura		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.				
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.				
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.				
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.				
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.				

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.5.1.4	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMGB CLIENTE EXTERNO: Autoridades, delegaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, delegaciones de institucionales educativas, culturales, entre otras, ciudadanía de las comunidades, público en general.		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1 DISEÑO DE PROYECTOS - OBRAS PÚBLICAS					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			Área de Conocimiento:		Elaboración de diseños y estudios de proyectos, arquitectónicos, dibujo y laminados de planos, elaboración de precios unitarios de obras.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1						
Grado:	7						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar asistencia técnica en el equipo de trabajo en actividades relacionadas con el área de obras públicas, colaborando en la elaboración y ejecución de proyectos de obra civil.				Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Tecnológico Superior	
					1 Año	8 meses	Tercer Nivel
				Especificidad de la experiencia	Elaboración de planos arquitectónicos, elaboración de proyectos para obras civiles.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Interpretación de planos y mapas de terrenos, Cómputos Métricos, Técnicas actuales de manejo de instrumentos topográficos, dibujo y medición.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1. Elabora diseños de proyecto Masa.		Diagnóstico y análisis de morfologías del territorio. Analisis de matrices productivas, funcionales, políticas y biofísicas. Redes topológicas. Aplicación de estrategias urbanas, conectores, articuladores, redes y sistemas urbanos. Manejo de escalabilidad de propuestas de conexión de flujos.		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
2. Ejecuta el diseño de proyectos arquitectónicos.		Aplicación de principios de diseño (firmatas, utilitas y venustas). Fenomenología aplicada a espacios arquitectónicos. Aplicación de diseño sustentable y sostenible. Conocimiento en normativa, NEC, Normas de Arquitectura y Urbanismo		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
3. Realiza dibujo y laminado de planos generales y de detalle.		Escalabilidad, calidad de línea, lectura arquitectónica.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
4. Realiza inspecciones de obras con relación a los proyectos arquitectónicos.				Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
5. Realiza la cuantificación de volúmenes de obra.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
6. Apoyo en la elaboración de análisis de precios unitarios.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
7. Elabora estudios de mercado y todas las demás actividades que le asigne el jefe inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.		Conocimiento de materiales y personal para llevar a cabo un proyecto.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.1.5	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADM CB CLIENTE EXTERNO: Autoridades, delegaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, delegaciones de institucionales educativas, culturales, entre otras, ciudadanía de las comunidades, público en general.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1 ARQUITECTO - OBRAS PÚBLICAS					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			Área de Conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura, carreras afines		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar asistencia técnica en el equipo de trabajo en actividades relacionadas con el área de topografía y cartografía a fin de determinar las características de la superficie de tierra en estudio, colaborando en el cálculo y medición de los trabajos mediante la utilización de equipos y métodos adecuados para contribuir al logro efectivo de las tareas asignadas.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			3 Años	2 Años	1 Años	
		Especificidad de la experiencia	Sistema de información geográfica, AutoCAD, ArcGIS, Project, Excel. contratación pública, indicadores de gestión pública, marco legal.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Sistema de información geográfica, AutoCAD, ArcGIS, Project, Excel. contratación pública, indicadores de gestión pública, marco legal.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Define y diseña los planos de las obras planteadas por la municipalidad.	AutoCAD.			Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Elabora rubros y especificaciones técnicas de las obras realizadas por la municipalidad.	Excel y Word.			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza inspecciones técnicas en las obras que se están ejecutando.	Campo y manejo de instrumentos de medición.			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora informes sobre las obras realizadas por la municipalidad, para beneficio de la ciudadanía.	Conocimientos de Arquitectura.			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.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Analiza y administra contratos, inspecciones, y oficios para las obras.	Campo y manejo de instrumentos de medición.			Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Realiza las demás funciones que le asigna el jefe inmediato o Alcalde/say las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Código ecuatoriano de la construcción. Especificaciones técnicas de rubros, lectura de planos en general.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.1.6	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, funcionarios administrativos y trabajadores de la institución. CLIENTE EXTERNO: Autoridades, delegaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, delegaciones de instituciones educativas, culturales, entre otras, ciudadanía de las comunidades, público en general.		Nivel de Instrucción: Bachiller NA NA		
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo Obras Públicas					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Obras Públicas			Área de Conocimiento: Cualquier área de conocimiento, preferencia administración y secretariado		
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
DESARROLLAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES TÉCNICAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, BRINDANDO APOYO EN LOS PROCESOS QUE REQUIERE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	
			No requerida	No requerida	No requerida	
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de documentos, manejo de programas básicos de computación, archivo, Relaciones Humanas, Atención al Cliente, preferencia conocimiento de gestión de obra pública.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Elaboración y redacción de documentos administrativos y técnicos, atención al cliente internos y externo, relaciones humanas. Manejo de programas informáticos, archivo y documentación.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la elaboración de las Especificaciones técnicas de las obras contratadas	Construcciones			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Apoya en la información mensual para la LOTAP, de ejecución de obras y servicios	Elaboración de formularios K y D de la Lotap			Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Prepara Ordenes de Movilización del aplicativo del sistema de la Contraloría General del Estado	Elaboración de Ordenes de movilización de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad			Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Prepara informes para reposición de peajes prepago, de los vehículos de la Institución	Generar el reporte de consumo de peajes de los vehículos y maquinaria y elaborar informes de reposición desde el aplicativo de Panavial			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.
Presenta la emisión mensual del formulario del literal 4 Metas y Objetivos	Elaborar formulario literal 4 metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Presenta formularios para la Rendición de Cuentas	Archivo			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

11.1.- Coordinación de Diseño de Proyectos y Presupuesto



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.5.1.2	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB. CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, no gubernamentales, ONG's, Gobiernos seccionales.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	COORDINADOR DE DISEÑO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, proyectos, Finanzas, Ferencia de Proyectos, afines	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal Directivo 1						
Grado:	1						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Planificar, regular, controlar y ejecutar los planes de desarrollo arquitectónico, urbanístico, y de infraestructura vial y municipal del Cantón con visión técnica, ambientalista y social participativa.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 Años	5 Años	4 Años		
		Especificidad de la experiencia	Gestión de proyectos, desde la concepción hasta la entrega, habilidad para preparar e interpretar diagramas de flujo, agendas y planes de acción paso a paso. Grandes capacidades organizativas, incluida la gestión del tiempo y la realización de varias tareas a la vez.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
Herramientas informáticas para la Gestión de Proyectos, Manejo y coordinación grupos interdisciplinarios y multiculturales, Resolución de conflictos.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Gestiona, ejecuta y supervisa la ejecución del plan operativo anual de la Dirección.		Manejo de grupos de trabajo, normativa legal vigente.		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.	
Dispone la Formulación de proyectos de inversión de obra pública, de infraestructura, vialidad urbana y espacios públicos según la planificación.		POA, PAC, Normativa Legal.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Dirige técnicamente al señor Alcalde, al Concejo Municipal, Comisiones y más dependencias municipales, en temas afines.		Manejo de grupos de trabajo, normativa legal vigente.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Planifica proyectos en masa, diseños arquitectónicos, estructurales, de ingeniería y detalle de proyectos de inversión.		POA, PAC, Normativa Legal.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Planifica el cálculo de volúmenes de obra, programación de obra y especificaciones técnicas de diseños.		POA, PAC, Normativa Legal.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Administra la información a base de encuestas dirigidas hacia la comunidad para determinar las necesidades.		Manejo de grupos de trabajo, normativa legal vigente.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

12.- JEFATURA AMBIENTAL



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.5.2.1	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, funcionarios administrativos y trabajadores de la institución. CLIENTE EXTERNO: Ministerio del Ambiente y Agua, Contraloría General del Estado, Delegaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, delegaciones de institucionales educativas, culturales, entre otras, ciudadanía de las comunidades, público en general.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL						Técnico Superior
Nivel:	Profesional						Tecnológico Superior
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Ambiental			Área de Conocimiento:			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						Tercer Nivel
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6						INGENIERIA AMBIENTAL, RECURSOS RENOVABLES O AFINES
Grado:	12						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Establecer políticas en la Gestión Ambiental y coordinar acciones interinstitucionales para fomentar una conciencia ambiental en la población para garantizar un ambiente sano y de mejor calidad de vida a la ciudadanía.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			5 años	4 años	3 años		
		Especificidad de la experiencia	Experiencia comprobada en dirección de procesos de Gestión Ambiental, Manejo de desechos sólidos y Calidad Ambiental.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos, Licenciamiento Ambiental, Planificación Estratégica, Manejo de desechos sólidos, Normativa Ambiental, Conservación Ambiental, Compras Públicas, Elaboración de Planes Operativos y Presupuesto					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1. Consolida, ejecuta, y supervisa la ejecución del Plan Operativo anual de la Unidad. Elabora el presupuesto anual del área en coordinación con áreas afines.	NORMATIVA AMBIENTAL / MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS / GESTION AMBIENTAL/ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA / ELABORACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES, POA/ DOMINIO DE PROGRAMAS OFIMATICOS/ CONOCIMIENTO DE NORMATIVA APLICABLE A LOS GADs MUNICIPALES		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		
2. Coordina y realiza el seguimiento operativo a las áreas de Calidad Ambiental, Gestión Integral de de desechos	NORMATIVA AMBIENTAL / MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS / GESTION AMBIENTAL/ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA / ELABORACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES, POA/ DOMINIO DE PROGRAMAS OFIMATICOS/ CONOCIMIENTO DE NORMATIVA APLICABLE A LOS GADs MUNICIPALES, RELACIONES HUMANAS		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
3. Propone proyectos que permitan la modernización de los servicios para desarrollar la Gestión de residuos en el cantón.	NORMATIVA AMBIENTAL / MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS / GESTION AMBIENTAL/ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA / ELABORACIÓN DE PROYECTOS, CONOCIMIENTO DE NORMATIVA APLICABLE A LOS GADs MUNICIPALES		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
4. Vela por el buen cumplimiento del servicio y atención ciudadana en el servicio de recolección	NORMATIVA AMBIENTAL / MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS / GESTION AMBIENTAL/ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA / ELABORACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES, POA/ ATENCIÓN AL CLIENTE		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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 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.		
5. Realiza la evaluación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos	NORMATIVA AMBIENTAL / MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS / GESTION AMBIENTAL/ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA / ELABORACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES, POA/ DOMINIO DE PROGRAMAS OFIMATICOS/ CONOCIMIENTO DE NORMATIVA APLICABLE A LOS GADs MUNICIPALES		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
6. Apoya en la gestión institucional en los trámites ambientales a fin de obtener los permisos respectivos y viabiliza la ejecución de proyectos y programas.	NORMATIVA AMBIENTAL / MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS / GESTION AMBIENTAL/ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA / ELABORACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES, POA/ DOMINIO DE PROGRAMAS OFIMATICOS/ CONOCIMIENTO DE NORMATIVA APLICABLE A LOS GADs MUNICIPALES		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.		

12.1.- Gestión Integral de Desechos Sólidos





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.2.2	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, funcionarios administrativos y trabajadores de la institución. CLIENTE EXTERNO: Ministerio del Ambiente y Agua, Contraloría General del Estado, Degaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, delegaciones de institucionales educativas, culturales, entre otras, ciudadanía de las comunidades, público en general.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3 DE DESECHOS SÓLIDOS					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Ambiental			Área de Conocimiento: INGENIERIA AMBIENTAL, RECURSOS RENOVABLES O AFINES		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Desarrollar e implementar un plan de Manejo Integrado para los desechos sólidos, mediante acciones concretas en las comunidades, por medio de los Gobiernos Locales del cantón, contribuyendo de esta manera con la conservación del ambiente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			4 años	3 años	1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Experiencia comprobada en gestión y obtención de permisos ambientales para la ejecución de actividades, obras y proyectos. Experiencia comprobada en manejo de desechos sólidos en GADs Municipales.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Manejo de desechos sólidos, Autocad, ArGis, Regularización Ambiental, Normativa Ambiental, Elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Ejecuta, planifica, coordina, da seguimiento y evalúa el servicio de recolección de desechos sólidos urbanos	NORMATIVA AMBIENTAL / MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS / IMPACTO AMBIENTAL / MANEJO DE AUTOCAD, ARGIS / ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS / ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS / ELABORACIÓN, EJEUCIÓN Y EVALUACIÓN POA/ COMPRAS PÚBLICAS/ MANEJO DE HEERAMIENTAS OFIMÁTICAS	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.		
2. Ejecuta, coordinar, dar seguimiento y evaluación al servicio de barrido manual	NORMATIVA AMBIENTAL / MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS / IMPACTO AMBIENTAL / MANEJO DE AUTOCAD, ARGIS / ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS/ MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
3. Ejecuta y elabora proyectos de aprovechamiento de residuos sólidos comunes	NORMATIVA AMBIENTAL / MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS / IMPACTO AMBIENTAL / ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS / MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
4. Realiza capacitación en programas de manejo de residuos sólidos al sector urbano y rural	NORMATIVA AMBIENTAL / RELACIONES HUMANAS/ METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN / MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS/ ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN / MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		
5. Realiza el maneja y controla al personal del área de aseo y recolección de desechos sólidos urbanos	NORMATIVA AMBIENTAL / RELACIONES HUMANAS/ METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN / MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS/ TÉCNICAS DE LIDERAZGO/ ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN /MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
6. Realiza la regularización ambiental de obras, proyectos e inversiones que solicite el GAD Municipal del Cantón Bolívar	NORMATIVA AMBIENTAL / MANEJO DE SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL / EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL / ELABORACIÓN DE PLANES DE MANEJO AMBIENTAL/ MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
		Contruccion 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.		
		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.		

12.2.- Calidad Ambiental





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.2.3	INTERFAZ: LIENTE INTERNO: Autoridades Institucionales, Personal de la Unidad de Gestión Ambiental, Gestión Financiera, Gestión de Obras Públicas, Compras Públicas. CLIENTE EXTERNO: Ministerio del Ambiente, Contraloría General del Estado, Ministerio de Salud, Instituciones Educativas Secundarias y Superiores.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3 DE CALIDAD AMBIENTAL					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Ambiental			Área de Conocimiento: AMBIENTAL, RECURSOS RENOVABLES O AFINES		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN PREVENIR, CORREGIR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS FACTORES DEL AMBIENTE A NIVEL DEL CANTÓN, IDENTIFICANDO Y DISEÑANDO MEDIDAS QUE MINIMICEN LOS PROBABLES EFECTOS NEGATIVOS QUE LA ACTIVIDAD HUMANA PODRÍA GENERAR		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	LICENCIAMIENTO AMBIENTAL, IMPACTO AMBIENTAL, CÓDIGO Y REGLAMENTO A L CÓDIGO ORGÁNICO DEL AMBIENTE, ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO, AMBIENTAL, AUDITORÍA E INFORMES AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO, PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN Y MANEJO DE PROYECTOS, MANEJO DE RESIDUOS Y DESECHOS SOLIDOS			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL, NORMATIVA AMBIENTAL, MANEJO DE DESECHOS Y RESIDUOS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Analiza la calidad de los factores del ambiente a nivel del Cantón realizando recorridos, impartiendo charlas a las comunidades y supervisa las labores físicas de obra o infraestructura que se encuentren en ejecución y puedan generar impacto en el medio ambiente.		CODIGO ORGANICO DEL AMBIENTE, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente TULSMA, Acuerdo Ministerial 061, Acuerdo Ministerial 097, Reglamento al Código Orgánico del Ambiente		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Ejecuta y define medidas que minimicen los probables efectos negativos que la actividad humana podría generar a nivel ambiental en el cantón.		CODIGO ORGANICO DEL AMBIENTE, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente TULSMA, Acuerdo Ministerial 061, Acuerdo Ministerial 097, Reglamento al Código Orgánico del Ambiente		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.
3. Realiza evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana para generar en forma oportuna concientización en la población y minimizar los efectos que se puedan generar a futuro.		CODIGO ORGANICO DEL AMBIENTE, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente TULSMA, Acuerdo Ministerial 061, Acuerdo Ministerial 097, Reglamento al Código Orgánico del Ambiente		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
4. Elabora el Plan Operativo Anual del área y monitorea ambientalmente las obras que ejecute el GAD Municipal del Cantón Bolívar.		CODIGO ORGANICO DEL AMBIENTE, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente TULSMA, Acuerdo Ministerial 061, Acuerdo Ministerial 097, Reglamento al Código Orgánico del Ambiente		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
5. Realiza el seguimiento, control y evaluación del grado de cumplimiento de los planes de manejo ambiental aprobados y reportar los informes de cumplimiento al Ministerio del ramo.		CODIGO ORGANICO DEL AMBIENTE, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente TULSMA, Acuerdo Ministerial 061, Acuerdo Ministerial 097, Reglamento al Código Orgánico del Ambiente		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
6. Realiza el seguimiento, control y evaluación del grado de cumplimiento de los planes de manejo ambiental aprobados y reportar los informes de cumplimiento al Ministerio del ramo.		CODIGO ORGANICO DEL AMBIENTE, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente TULSMA, Acuerdo Ministerial 061, Acuerdo Ministerial 097, Reglamento al Código Orgánico del Ambiente		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
7. Identifica y evalúa las actividades en el relleno sanitario en forma conjunta con la Unidad correspondiente, así como ejecuta el plan de manejo ambiental del mismo.		CODIGO ORGANICO DEL AMBIENTE, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente TULSMA, Acuerdo Ministerial 061, Acuerdo Ministerial 097, Reglamento al Código Orgánico del Ambiente		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

13.-JEFATURA DE ÁRIDOS Y PÉTREOS





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.2.4	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: AUTORIDADES INSTITUCIONALES, GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COMPRAS PÚBLICAS, UNIDAD DE TALENTO HUMANO. CLIENTE EXTERNO: ARCOM, MINISTERIO DEL AMBIENTE, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, MINISTERIO DE SALUD, INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECUNDARIAS Y SUPERIORES.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	JEFE DE ÁRIDOS Y PÉTREOS					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	GESTIÓN AMBIENTAL - UNIDAD DE ÁRIDOS Y PÉTREOS			Área de Conocimiento: INGENIERIAS QUÍMICA O AMBIENTAL, INGENIERÍA EN MINAS, GEOLOGO, BIÓLOGO.		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
DEFINIR EL MODELO ORGANIZACIONAL QUE PERMITA A LA MUNICIPALIDAD ASUMIR LAS COMPETENCIAS PARA REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS A TRAVÉS DEL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y LA UNIDAD CORRESPONDIENTE, A FIN DE LOGRAR EL INGRESO DE RECURSOS ECONÓMICOS PERMANENTES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS SOCIALES QUE SE HA PROPUESTO LA MUNICIPALIDAD.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	4 años	
		Especificidad de la experiencia	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MONITOREO A LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES EN TODAS SUS FASES DE UNA CONCESIÓN MINERA PARA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
ACTUALIZACIÓN, LEGISLACIÓN MINERA Y AMBIENTAL, NORMATIVA LEGAL AMBIENTAL, CONTROL DE MINAS; PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. LIDERA LA GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA EXPLOTACIÓN RESPONSABLE DE ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN BOLÍVAR, ASÍ COMO ANALIZAR Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PERMISOS AMBIENTALES QUE OTORGA LA AUTORIDAD AMBIENTAL EN BASE A LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA AMBIENTAL ECUATORIANA.		NORMATIVA AMBIENTAL, ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, NORMATIVA RELACIONADA A ÁRIDOS Y PÉTREOS		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.
2. SUPERVISA Y REALIZA SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL E INFORMAR SOBRE LAS OPCIONES CIUDADANAS Y FORMALIZAR LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN FORMA CONJUNTO ENTRE LA COMUNIDAD Y LOS INTERESADOS EN REALIZAR LA EXPLOTACIÓN DEL MATERIAL ÁRIDO Y PÉTREO.		NORMATIVA AMBIENTAL, ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, NORMATIVA RELACIONADA A ÁRIDOS Y PÉTREOS		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
3. SUPERVISA Y REALIZA EL SEGUIMIENTO ENCAMINADO A MITIGAR, CONTROLAR Y REPARAR LOS IMPACTOS Y AFECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS.		IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
4. PROPONER LA ORDENANZA PARA REGULAR AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LECHOS DE LOS RÍOS, LAGOS Y CANTERAS EXISTENTES EN LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN BOLÍVAR.		NORMATIVA AMBIENTAL, ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, NORMATIVA RELACIONADA A ÁRIDOS Y PÉTREOS		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5. VERIFICA Y EVALUA LA DOCUMENTACIÓN DEL COMPONENTE SOCIAL DENTRO DEL PROCESO DE REGULACIÓN AMBIENTAL.		PROCESO DE LEGALIZACIÓN / AMBITO TÉCNICO AMBIENTAL		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
6. Y TODAS LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE DESIGNE SU JEFE INMEDIATO Y VAYAN DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL PUESTO.		NORMATIVA AMBIENTAL, ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, NORMATIVA RELACIONADA A ÁRIDOS Y PÉTREOS		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				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.

14.-JEFATURA DE CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.3.1	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, no gubernamentales, ONG's, Gobiernos seccionales, Organizaciones Sociales, Deportivas, Culturales, Líderes comunitarios, comunidades en general.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	JEFE DE CULTURA Y DEPORTES					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN			Área de Conocimiento: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, SOCIOLOGÍA, ARTES O AFINES		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
PLANEAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA GESTIÓN DE LA UNIDAD PARA LOGRAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO CUYO OBJETIVO FUNDAMENTAL ES EL DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 Años	Tecnológico Superior 5 Años	Tercer Nivel 4 Años	
		Especificidad de la experiencia	FORMULACION, ELABORACION, MANEJO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SOCIALES, CULTURALES, TURISTICOS, TRABAJO COMUNITARIO, MANEJO DE TEMAS PARLAMENTALES, MANEJO DE GRUPOS, GESTION ADMINISTRATIVA.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Gestión social y cultural, Proyectos, Deportivos, culturales, turísticos, Administración Pública				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
SUPERVISA LA COORDINACIÓN, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD EN FORMA CONJUNTA CON EL EQUIPO TECNICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		ADMINISTRACION PUBLICA, TRABAJO DE GRUPOS, Y MULTIDICIPLINARIOS, GESTION COMUNITARIA.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
PROPONE Y DA SEGUIMIENTO A LOS ANTEPROYECTOS DE LA PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL, RELACIONDOS CON LAS ACTIVIDADES A REAIZARCE EN LA UNIDAD, ASI COMO DEL INFORME ANUAL QUE DEBERA PRESENTARSE.		ADM. PUBLICA, TRABAJO DE GRUPOS Y MULTIDICIPLINARIOS, GESTION COMUNITARIA.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
LIDERA, VERIFICA Y DA SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDAS.		MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS, PLANIFICACION		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
ASESORA Y CONCRETA LA ELAVORACION DE CONVENIOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA UNIDAD CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PTOVADAS QUE PERMITAN GENERAR ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.		CONOCIMIENTOS PARLAMENTARIOS, ADMINISTRACION PÚBLICA		Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
REVISLA LA GESTION COMUNITARIA E INSTITUCIONAL PARA COORDINAR ACCIONES EN REALCION A LOS PLANES OPERATIVO ANUALES QUE SE HAN ESTABLECIDO EN LA MUNICIPALIDADY QUE SE RELACIONAN AL AREA DE TRABAJO.		GESTIÓN CULTURAL Y SOCIAL, TRABAJOS DE GRUPOS Y MULTIDICIPLINARIOS, GESTION COMUNITARIA.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
REALIZA TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL AREA, Y LAS QUE CONFIERE LOS ORDENAMIENTOS Y RESOLUCIONES INSTITUCIONALES Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL Y QUE VAYAN DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO.		PAQUETES INFORMATICOS, WORD, EXCEL, PAWER POINT, ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.5.3.2	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, funcionarios administrativos y trabajadores de la institución. CLIENTE EXTERNO: Autoridades, delegaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, delegaciones de institucionales educativas, culturales, entre otras, ciudadanía de las comunidades, público en general.		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1 PROMOTOR DE ARTE Y PINTURA					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN			Área de Conocimiento:		Cualquier área de conocimiento, preferencial en Ciencias de la Educación, artes o afines	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1						
Grado:	7						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
RESCATAR LA IDENTIDAD Y CULTURA DE NUESTRO PUEBLO A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES MANIFESTACIONES CULTURALES QUE SE HAN GENERADO A TRAVÉS DEL TIEMPO Y ES NECESARIO MANIFESTARLAS PARA PROPAGARLAS A LAS GENERACIONES FUTURAS.		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			1 Año	6 meses	8 meses		
		Especificidad de la experiencia	ELABORACIÓN DE ARTESANÍAS Y PINTURAS EN TODAS SUS MODALIDADES, DOCENCIA EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, IMPARTICIÓN EN EVENTOS RELACIONADOS AL ASPECTO CULTURAL Y TRADICIONAL LEYENDAS DEL CANTÓN				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
TECNICAS DE PINTURA, EL ARTE Y SUS DISTINTAS FACETAS, CULTURA Y COSTUMBRES ANCESTRALES.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
EJECUTA CURSOS PERMANENTES A NIÑOS Y ADOLESCENTES EN LO REFERENTE A PINTURA Y ARTESANIAS PARA DESARROLLAR LA CREATIVIDAD DE LOS NIÑOS. ADEMÁS, REALIZA EXPOSICIONES DE LOS TRABAJOS ELABORADOS.		TECNICA DE PINTURAS Y ARTESANIAS, PEDAGOGÍA.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
ELABORA Y EJECUTA DISEÑOS DE CARROS ALEGÓRICOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE HAYAN SOLICITADO, ESTO POR MANTENER UNA BUENA INTERRELACIÓN CON LAS DIFERENTES ENTIDADES CANTONALES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		DECORACION Y DISEÑO.		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
REALIZA Y ELABORA DISEÑOS Y ESCENARIOS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES, PARROQUIAS DEL CANTÓN, A FIN DE DAR MAYOR REALCE EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES.		DECORACION Y DISEÑO.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
REALIZA PINTURA DE MURALES EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PÚBLICAS DEL CANTÓN. ESTO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS FACHADAS Y DAR UN ASPECTO COLORIDO CON LAS DIFERENTES CULTURAS Y TRADICIONES DE NUESTRO CANTÓN.		TECNICAS DE PINTURA		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crear 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.	
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
SUPERVISA LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIO-CULTURALES ORGANIZADOR POR LA MUNICIPALIDAD PARA MANTENER LA IDENTIDAD, COSTUMBRE Y TRADICION DEL PUEBLO BOLIVARENSE.		CONOCIMIENTO DE COSTUMBRE, LEYENDAS Y TRADICIONES .		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
ELABORA RECREA Y DISEÑA LEYENDAS, TRADICIONES Y COSTUMBRES DEL CANTÓN QUE SE VERAN PLASMADAS, REFLEJADAS EN REVISTAS, FOLLETOS O PERIODICOS LOCALES O NACIONALES QUE PERMITAN DAR A CONOCER LA IDIOSINCRACIA DE NUESTROS PUEBLOS Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO Y VAYAN DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL PUESTO.		CONOCIMIENTO DE COSTUMBRES Y TRADICIONES.		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.3.3	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, funcionarios administrativos y trabajadores de la institución. CLIENTE EXTERNO: Autoridades, delegaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, delegaciones de institucionales educativas, culturales, entre otras, ciudadanía de las comunidades, público en general.	Nivel de Instrucción: Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1- CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN.				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN		Área de Conocimiento: ELABORACION DE PROYECTOS , PLANES Y EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y DE EDUCACION, DOCENCIA EN EL AREA DE DMINISTRACIÓN PUBLICA,IMPARTICIÓN EN EVENTOS RELACIONADOS AL ASPECTO CULTURAL, DEPORTIVO Y EDUCATIVO.		
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN ELABORAR PROYECTOS DE CARACTER CULTURAL, DEPORTIVO Y DE EDUCACIÓN, CON LA FINALIDAD DE RESCATAR LAS EXPRESIONES Y MANIFESTACIONES CULTURALES DE LA COMUNIDAD DEL CANTÓN BOLÍVAR.		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 1 año	Tecnológico Superior 8 meses	Tercer Nivel 6 meses
		Especificidad de la experiencia	Redacción de documentos administrativos y técnicos, atención al cliente, relaciones humanas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación ELABORACION DE PROYECTOS , PLANES Y EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS Y DE EDUCACION, DOCENCIA EN EL AREA DE DMINISTRACIÓN PUBLICA,IMPARTICIÓN EN EVENTOS RELACIONADOS AL ASPECTO CULTURAL, DEPORTIVO Y EDUCATIVO.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Realiza la formulación de proyectos culturales y deportivos para ejecutar con grupos sociales de jóvenes del Cantón.		FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
2. Define y formula proyectos que aporten al desarrollo educativo de los estudiantes de nuestras parroquias.		FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
3. Ejecuta la ejecución de los cursos vacacionales que ejecuta la Municipalidad con grupos de niños y jóvenes de las parroquias del Cantón.		LOGÍSTICA	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
4. Realiza la gestión de eventos culturales y sociales que se realizan por festividades cantonales y parroquiales.		LOGÍSTICA	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
5. Realiza la promoción de espacios para la expresión de arte cultural , con la finalidad de difundir las diferentes manifestaciones culturales de nuestros pueblos.		ARCHIVO	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
6. Todas las demás actividades que le asigne el Jefe Inmediato y que vayan de acuerdo al perfil del puesto.		DOCUMENTOLOGÍA.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

15.-JEFATURA DE TURISMO Y PATRIMONIO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.5.4.1	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCOB. CLIENTE EXTERNO: Entidades gubernamentales, no gubernamentales, ONG's, Gobiernos seccionales.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe de la Unidad de Turismo y Patrimonio					Área de Conocimiento:		Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional							Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TURISMO Y PATRIMONIO			TURISMO				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6							
Grado:	12							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Planificar, gestionar, coordinar, supervisar las acciones en desarrollo local, con participación ciudadana que proponga el desarrollo turístico y patrimonial para las futuras generaciones.		Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel				
		6 Años	5 Años	4 Años				
		Especificidad de la experiencia		PLANIFICACIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN DE PROYECTOS. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, DIRECCIÓN, ASESORAMIENTO O ASISTENCIA DE PROYECTOS.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
Temática de la Capacitación								
DISEÑO Y EJECUCION DE PROYECTOS, DISEÑO DE MARCAS TURISTICAS, ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS, TURÍSTICOS, PLANIFICACIÓN PROYECTO								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta planes y programas de promoción y publicidad para fortalecer el sector turístico		Planificar y Elaborar planes y programas turísticos		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		
Elaborar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local		Planificación proyectos		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Elaborar y ejecutar proyectos para el rescate, preservación y difusión de la cultura y patrimonio del cantón		Planificación proyectos		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Aplica políticas y normas de regulación, fortalecimiento y difusión de la cultura y patrimonio en la jurisdicción cantonal		Conocimiento de Ley de turismo, Manual de turismo		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Identifica, coordina, promueve y facilita las relaciones de ferias, exposiciones, congresos, conferencias y demás actividades internas externas de turismo		Planificar Organización y ejecución de ferias		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		
Selecciona patrocinios de estudios, programas y proyectos para establecer la identidad cultural turística del cantón		Planificación proyectos y programas		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.5.4.2	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: Entidades Gubernamentales (Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo), Instituciones Educativas, GAD's parroquiales, y/o empresas del sector privado.		Nivel de Instrucción: Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1 - TURISMO Y PATRIMONIO								
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN TURISMO Y PATRIMONIO			Área de Conocimiento: TURISMO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1								
Grado:	7	2. MISIÓN Planificar, gestionar, coordinar, supervisar las acciones en desarrollo local, con participación ciudadana que proponga el desarrollo turístico y patrimonial para las futuras generaciones.		Tiempo de Experiencia:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
Ámbito:	Cantonal			Especificidad de la experiencia		1 año 8 MESES 6 MESES PLANIFICACIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN DE PROYECTOS. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, DIRECCIÓN, ASESORAMIENTO O ASISTENCIA DE PROYECTOS.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación		
				DISEÑO Y EJECUCION DE PROYECTOS, DISEÑO DE MARCAS TURISTICAS, ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS, TURÍSTICOS, PLANIFICACIÓN PROYECTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza el manejo del Catastro Turístico Cantonal.	Tazas turísticas.			Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.			
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Realiza la promoción turística cantonal para dar a conocer lo que posee nuestra ciudad.	Turismo.			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Analiza y busca que los servicios ofrecidos al turista sean de calidad.	Planes turísticos.			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora nuevos y diferentes proyectos turísticos con su jefe inmediato.	Proyectos sociales.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.			
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Realiza y establece rutas de guianza al público que visita el cementerio.	Administración Planes turísticos.Realiza la promoción turística cantonal.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.			
Realiza las demás funciones que le asigna el jefe inmediato Alcalde/say las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Administración Planes turísticos.Realiza la promoción turística cantonal.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.			

16.-JEFATURA DE MERCADOS



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																
Código:	4.2.5.4.2	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Funcionarios administrativos y trabajadores de la institución. CLIENTE EXTERNO: Comerciantes, Agricultores, Transportistas, Proveedores y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, público en general.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel																
Denominación del Puesto:	JEFE ADMINISTRADOR DE MERCADOS																			
Nivel:	Profesional																			
Unidad Administrativa:	Gestión de Establecimiento Públicos - Unidad de Mercados			Área de Conocimiento: Cualquier área de conocimiento, preferencia administración, finanzas, y similares																
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos																			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6																			
Grado:	12																			
Ámbito:	Cantonal																			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																		
Servir a la comunidad mediante el fomento y organización del comercio de productos al mayoreo o al detal procurando contrarrestar la especulación y el acaparamiento en beneficio del consumidor; y, velar por la sanidad y la inocuidad de los alimentos que se expenden observando las políticas, ordenanzas, resoluciones y normas establecidas por la Municipalidad.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel															
			5 Años	4 Años	3 Años															
		Especificidad de la experiencia	Manejo administrativo de Mercados y/o locales comerciales, productos agrícolas, bodegas, manejo de personal, manejo de programas informáticos.																	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO																
Controla el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos del área de Mercados, a la población que acude a la misma, realizando socializaciones y/o imponiendo sanciones cuando el caso lo requiera, a fin de mantener un orden general en los casos de almacenaje, descarga, parqueo y demás sitios donde se hayan designado la realización de las actividades propias de los mercados.		Ordenanzas, reglamentos y leyes		Temática de la Capacitación Administración de empresas, administración de personal, técnicas de manejo de bodegas, normas de manejo fitosanitario.																
							Supervisa y vigila las actividades que deben cumplir cada uno de los servidores públicos y trabajadores que se encuentran bajo su cargo mediante rondas constantes por los sitios de trabajo.													
Supervisa y vigila las actividades que deben cumplir cada uno de los servidores públicos y trabajadores que se encuentran bajo su cargo mediante rondas constantes por los sitios de trabajo.		Elaboración de documentos, técnicos y administrativos		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Alto</td> <td>Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de Información</td> <td>Alto</td> <td>Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.</td> </tr> <tr> <td>Identificación de Problemas</td> <td>Alto</td> <td>Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.</td> </tr> <tr> <td>Operación y Control</td> <td>Alto</td> <td>Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Oral</td> <td>Medio</td> <td>Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.</td> </tr> </tbody> </table>			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Operación y Control	Alto
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																		
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.																		
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.																		
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.																		
Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.																		
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.																		
Verifica constantemente las instalaciones de los mercados para precautelar la limpieza y el uso adecuado de las mismas, así como para mantener el orden en ellos, al tiempo que ejerce acciones para eliminar el comercio informal dentro y fuera de las instalaciones de los mercados y áreas cercanas a ellas.		Administración de mercados		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Alto</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Alto</td> <td>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Alto</td> <td>Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.</td> </tr> <tr> <td>Construcción de Relaciones</td> <td>Alto</td> <td>Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Alto</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	Construcción de Relaciones	Alto
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																		
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.																		
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.																		
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.																		
Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.																		
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.																		
Supervisa el correcto funcionamiento del archivo correspondiente al área de manera que se encuentre ordenado con los contratos y su respectiva documentación de los comerciantes para otorgar puestos en las instalaciones de los mercados.		Archivo		Administración de mercados																
							Recopilar, clasificar y ordenar oportunamente los correspondientes datos estadísticos acerca de precios, cantidades y calidades de los mismos, tanto a nivel local, provincial y nacional, así como verifica la procedencia de los productos que ingresan a los mercados.													
Recopilar, clasificar y ordenar oportunamente los correspondientes datos estadísticos acerca de precios, cantidades y calidades de los mismos, tanto a nivel local, provincial y nacional, así como verifica la procedencia de los productos que ingresan a los mercados.		Estadística y sistemas informáticos		Administración de mercados																
							Asesora en referencia a quejas y reclamos de los titulares de los puestos y locales de los mercados, así como del público en general, al tiempo que constata físicamente y en forma periódica los puestos asignados a los comerciantes.													
Asesora en referencia a quejas y reclamos de los titulares de los puestos y locales de los mercados, así como del público en general, al tiempo que constata físicamente y en forma periódica los puestos asignados a los comerciantes.		Atención al cliente, relaciones humanas		Administración de mercados																
							Facilita el trabajo de los inspectores sanitarios - veterinarios y demás funcionarios gubernamentales de control para el cumplimiento de sus actividades cuando éstos acuden a las instalaciones de los mercados y todas las demás actividades que le asigne su Jefe Inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.													
Facilita el trabajo de los inspectores sanitarios - veterinarios y demás funcionarios gubernamentales de control para el cumplimiento de sus actividades cuando éstos acuden a las instalaciones de los mercados y todas las demás actividades que le asigne su Jefe Inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.		Manejo de plagas para fumigación		Administración de mercados																
							Facilita el trabajo de los inspectores sanitarios - veterinarios y demás funcionarios gubernamentales de control para el cumplimiento de sus actividades cuando éstos acuden a las instalaciones de los mercados y todas las demás actividades que le asigne su Jefe Inmediato y vayan de acuerdo al perfil del puesto.													



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.5.2	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMCB CLIENTE EXTERNO: BanEcuador		Nivel de Instrucción: Bachiller NA NA		
Denominación del Puesto:	GUARDIAN DE MERCADOS					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIONES INSTITUCIONALES			Área de Conocimiento: Cualquier área, preferencia administración, Contabilidad, Contratación Pública y/o afines.		
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2					
Grado:	2					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Contribuir en el servicio de guardiana y seguridad institucional a los bienes municipales.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	NA	NA	
			No requerida	No requerida	No requerida	
		Especificidad de la experiencia	Desarrollo de funciones de vigilancia dentro del área asignada.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación Normas de seguridad y autodefensa		
Facilitar los accesos a los edificios o bienes inmuebles.		Habilidades de vigilancia y orientación a los detalles.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Facilitar seguridad y vigilancia a los locales e instalaciones municipales como: plantas de agua, unidad educativa, camal cementerio, mercados y otros.		Habilidades de vigilancia y orientación a los detalles.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Registra el ingresos y salidas de personas, vehículos y bienes.		Habilidades de vigilancia y orientación a los detalles.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Mantiene la seguridad de los bienes muebles e inmuebles bajo su custodia y guardiana.		Habilidades de vigilancia y orientación a los detalles.		Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Reporta a la Policía Nacional y Municipal en casos de requerir asistencia o apoyo a su labor.		Habilidades de vigilancia y orientación a los detalles, atención al cliente.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Redacta reportes diarios de las novedades presentadas durante la prestación del servicio.		Office Nivel Básico/Intermedio		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

17.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.6.1.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A			
Denominación del Puesto:	REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD	CLIENTE INTERNO: Alcalde, funcionarios del GADMCB CLIENTE EXTERNO: personas naturales o jurídicas. Ciudadanía en General			N/A			
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad y Mercantil del GADMCB				Área de Conocimiento:		Abogada o Abogado acreditado y reconocido por la SENESCYT	
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Dirección de Unidad Organizacional							
Grado:	2							
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		N/A	N/A	Tercer Nivel		
2. MISIÓN				N/A	N/A	3 - 4 años		
Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de actividades de los procesos registrales y mercantiles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón y sus Parroquias, para la generación de productos y servicios públicos, conforme lo determina la Ley de Registro.				Especificidad de la experiencia	LIBRE EJERCICIO PROFESIONAL			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación						
		Derecho civil, derecho societario, derecho registral, derecho mercantil, derecho empresarial o de empresa, derecho administrativo o derecho tributario						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza la inscripción en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley.		Derecho Civil, Derecho Societario, Derecho Registral, Derecho Mercantil, Derecho Empresarial o de empresas, Derecho Administrativo o Derecho Tributario		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.		
Ejecuta el levantamiento del inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina.		Derecho Civil, Derecho Societario, Derecho Registral, Derecho Mercantil, Derecho Empresarial o de empresas, Derecho Administrativo o Derecho Tributario		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
Elabora con sujeción a la Ley de Registro, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley		Derecho Civil, Derecho Societario, Derecho Registral, Derecho Mercantil, Derecho Empresarial o de empresas, Derecho Administrativo o Derecho Tributario		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Identifica en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que le presenten para su inscripción y cerrar los diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia.		Derecho Civil, Derecho Societario, Derecho Registral, Derecho Mercantil, Derecho Empresarial o de empresas, Derecho Administrativo o Derecho Tributario		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Realiza y coniere certificados y copias con sujeción a la Ley de Registro.		Derecho Civil, Derecho Societario, Derecho Registral, Derecho Mercantil, Derecho Empresarial o de empresas, Derecho Administrativo o Derecho Tributario		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
				Iniciativa	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.		
Realiza informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de la información que consta en los libros de registro		Derecho Civil, Derecho Societario, Derecho Registral, Derecho Mercantil, Derecho Empresarial o de empresas, Derecho Administrativo o Derecho Tributario		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.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.6.1.2	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Alcalde, funcionarios del GADMCB CLIENTE EXTERNO: personas naturales o jurídicas. Ciudadanía en General		Nivel de Instrucción: Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3 - REGISTRO DE LA PROPIEDAD					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad y Mercantil del GADMCB			Área de Conocimiento: Constitución, Código Civil, Ley Notarial, Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, Manejo del Sistema Registral SIRP, COOTAD, Ley de compañías, Resoluciones DINARDAP, SRI DIM, LOTAIP.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procedimientos de validación que le permitan registrar la inscripción del bien mueble o inmueble, marginación o gravámen correspondiente, de manera que se provea seguridad jurídica		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			4 años	3 años	1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Constitución, Código Civil, Ley Notarial, Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, Manejo del Sistema Registral SIRP, COOTAD, Ley de compañías, Resoluciones DINARDAP, SRI DIM, LOTAIP.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ley de Compañías, LOTAIP, Guía Societaria				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina que la documentación cumplan con los principios de legalidad, veracidad y vigencia, previo a realizar la inscripción.	Conocimiento de procesos Administrativos, jurídicos, judiciales y registrales			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Valida la información de los trámites e ingresa al sistema SIRP (generar el número repertorio)	Conocimiento de procesos Administrativos, jurídicos, judiciales y registrales			Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Actualiza gravámenes en el sistema registral SIRP	Manejo del sistema registral SIRP y la normativa legal vigente			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza actas de inscripción y razones de inscripción (previa autorización)	Conocimiento de procesos Administrativos, jurídicos, judiciales y Registrales			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.
Realiza Certificados (de propiedad, gravámenes, constar en el índice) previa revisión en el SIRP y en los libros físicos	Conocimiento de Leyes, reglamentos, normativa legal vigente			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Y las demás actividades que le asigna el jefe inmediato superior y que vaya de acuerdo al perfil del puesto.	Conocimiento de procesos Administrativos			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

18.- JUNTA CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.7.1.1	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Bolívar. CLIENTE EXTERNO: Grupos de Atención prioritaria (Niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, víctimas de violencia intrafamiliar, movilidad humana), padres de familia, público en general, instituciones: UNIPEN, MSP, MINEDUC, FISCALIA, JUZGADOS, DEFENSORIAS COMUNITARIAS, MIES, MRL, ONG, S. INSTITUCIONES DE ACOGIMIENTO, POLICIA NACIONAL		Nivel de Instrucción: Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del Canton Bolívar - Psicólogo					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Canton Bolívar			Área de Conocimiento: Psicólogo/a General, Psicólogo/a Clínica, Psicólogo/a Educativa		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Proteger y restituir los derechos vulnerados de los grupos de atención prioritaria del Canton Bolívar, disponiendo las medidas administrativas de protección que sean necesarias las mismas que son ejecutadas a través de entidades de atención, con fin de disminuir las condiciones de vulnerabilidad de grupos vulnerables de nuestro cantón.		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5años	5años	4años	
		Especificidad de la experiencia	Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Capacitación en Derechos Humanos de los Grupos de Atención Prioritaria (Niñas, Niños, Adolescentes, Personas Adultas Mayores, Personas con Discapacidad, Víctimas de Violencia Intrafamiliar, Movilidad Humana), Mediación.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la recepción de las denuncias, orienta en el proceso administrativo, avoca conocimiento de los diferentes casos	Competencias de las Juntas Cantonales de Protección de Derechos, Constitución, Código de la Niñez y Adolescencia, C.O.G.E.P. ; C.O.I.P.; LOEI, Ley Orgánica Integral Para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres; Ley del Adulto Mayor, Conocimiento y manejo de técnicas de intervención familiar, Intervención en crisis.			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.
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Realiza notificaciones, cita, realiza audiencias de contestación y conciliación, reservadas y prueba	Constitución, Código de la Niñez y Adolescencia, COGEP, COIP, LOEI, Resolución alternativa de conflictos			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción, Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Elabora resoluciones administrativas y su debida notificación	Código de la Niñez y Adolescencia, COGEP, COIP, LOEI, Ley del adulto mayor			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora y entrega oficios a entidades de atención y autoridades competentes, para el cumplimiento de medidas de protección, seguimiento de casos a fin de verificar la reparación de derechos vulnerados	Protocolos de vigilancia y exigibilidad de derechos			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Selecciona y actualiza el archivo digital y físico de los procesos, atiende y orienta a la ciudadanía en distintas áreas y procedimientos administrativos de protección de derechos, reuniones técnicas	Manejo de Programas en Microsoft Office, manejo de archivo en físico y digital, Código de la Niñez y Adolescencia, COGEP, COIP, LOEI, Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Ley del adulto mayor			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Elabora informes y cuadros estadísticos de los casos de vulneración de derechos, a fin de que el Consejo Cantonal de Protección Integral formule política pública	Computación, manejo de archivo interpretación de cuadros estadísticos			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.7.1.3	INTERFAZ: CLIENTE INTERNO: Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Bolívar. CLIENTE EXTERNO: Grupos de Atención prioritaria (Niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, víctimas de violencia intrafamiliar, movilidad humana), padres de familia, público en general, instituciones: UNIPEN, MSP, MINEDUC, FISCALÍA, JUZGADOS, DEFENSORÍAS COMUNITARIAS, MIES, ONG, S, INSTITUCIONES DE ACOGIMIENTO, POLICÍA NACIONAL.		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del Canton Bolívar - Trabajador Social					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Canton Bolívar			Área de Conocimiento:		Licenciado/a en Ciencias Sociales, y/o Licenciado/a en Educación, Trabajadores Sociales	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	3						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Proteger y restituir los derechos vulnerados de los grupos de atención prioritaria del Canton Bolívar, disponiendo las medidas administrativas de protección que sean necesarias las mismas que son ejecutadas a través de entidades de atención, con fin de disminuir las condiciones de vulnerabilidad de grupos vulnerables de nuestro cantón.		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Capacitación en Derechos Humanos de los Grupos de Atención Prioritaria (Niñas, Niños, Adolescentes, Personas Adultas Mayores, Personas con Discapacidad, Víctimas de Violencia Intrafamiliar, Movilidad Humana), Medición.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Recepta las denuncias, orienta en el proceso administrativo, avoca conocimiento de los diferentes casos		Competencias de las Juntas Cantonales de Protección de Derechos, Constitución, Código de la Niñez y Adolescencia, C.O.G.E.P., ; C.O.I.P.; LOEI, Ley Organica Integral Para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres; Ley del Adulto Mayor, Conocimiento y manejo de tecnicas de intervencion familiar, intervencion en crisis.	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.		
					Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Recepta, notifica, cita, realiza audiencias de contestación y conciliación, reservadas y prueba		Constitucion, Código de la Niñez y Adolescencia, COGEP, COIP, LOEI, Resolución alternativa de conflictos	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
			Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.		
Elabora resoluciones administrativas y su debida notificación		Codigo de la Niñez y Adolescencia, COGEP, COIP, LOEI, Ley del adulto mayor	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elabora y entrega oficios a entidades de atención y autoridades competentes, para el cumplimiento de medidas de protección, seguimiento de casos a fin de verificar la reparación de derechos vulnerados		Protocolos de vigilancia y exigibilidad de derechos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Recepta, organiza y actualiza el archivo digital y físico de los procesos, atiende y orienta a la ciudadanía en distintas áreas y procedimientos administrativos de protección de derechos, reuniones técnicas		Manejo de Programas en Microsoft Office, manejo de archivo en físico y digital, Código de la Niñez y Adolescencia, COGEP, COIP, LOEI, Ley Organica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Ley del adulto mayor	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
Elabora informes y cuadros estadísticos de los casos de vulneración de derechos, a fin de que el Consejo Cantonal de Protección Integral formule política pública		Computación, manejo de archivo interpretación de cuadros estadísticos	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		