



Unidad Administrativa de Talento Humano

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN,
VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN
DE PUESTOS**

OCTUBRE 2016

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Unidad de Talento Humano Ps. Pablo Carrillo	Unidad de Talento Humano Ing. Danilo Navarro	Alcaldía Dr. Mario Andino

Resolución Administrativa N°

Dr. Mario Eduardo Andino Escudero

ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

Considerando:

- Que,** el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que,** el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República determina que: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...”;
- Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República, establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”;
- Que,** el artículo 253 de la Constitución determina que la alcaldesa o alcalde será la máxima autoridad administrativa;
- Que,** el Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), establece que las disposiciones emanadas son de aplicación obligatoria en materia de Recursos Humanos y Remuneraciones en toda la Administración Pública.
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en el último inciso del artículo 51 dispone: “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 de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia...”
- Que,** el Art. 52 de la LOSEP establece, en su literal d, como atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano la Elaboración y aplicación de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales.
- Que,** el Art. 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), establece que el Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del servicio público estará conformado, entre otros, por el Subsistema de Clasificación de Puestos.
- Que,** el Art. 61 de la LOSEP y Art. 62 de su Reglamento General, indican sobre el Subsistema de Clasificación de puestos “que 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,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 62, inciso final, dispone: “...los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”;
- Que,** El Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 173 establece que el Manual de Clasificación será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley;
- Que,** los Artículos 2,5,6, y 7 del COOTAD, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado

- ecuatoriano; y, señala además 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 cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;
- Que,** el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece “cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.”;
- Que** de conformidad con lo establecido en el Art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone como una de las atribuciones del Alcalde expedir: “previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”; y para ello también deberá expedir el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma;
- Que,** el talento humano es lo más importante con lo que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sigchos, por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos por medio de los cuales el Gobierno Municipal de Sigchos, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, grado de responsabilidad y eficiencia;
- Que,** la realidad institucional requiere de un sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano que permita validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público orientados hacia el fin primordial a saber: brindar servicios de calidad a la ciudadanía que permitan satisfacer sus necesidades individuales y las colectivas en el marco de desarrollo de las competencias inherentes al Gobierno Municipal de Sigchos, para la realización del Régimen de Derechos del Buen Vivir;
- Que,** es necesario establecer la normativa interna para la Administración Técnica del Talento Humano del Gobierno Municipal de Sigchos, que permita cumplir con la misión y visión institucional en el marco de la Constitución y la Ley;
- Que,** es necesario dotarle al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos de un Manual de Clasificación de Puestos, acorde a sus competencias, modelo de gestión y planes de desarrollo provincial de manera que permitan la excelencia del Talento Humano y la óptima operatividad de los procesos organizacionales; y,
- Que,** mediante Resolución SENRES – RH – 200 – 000042, publicada en el Registro Oficial N°. 103, de 14 de septiembre de 2005, reformada con Resolución N°. SENRES-2008-000194, publicada en Registro Oficial N°. 447 de 16 de octubre de 2008 y Resolución N° SENRES-2009-00013, publicada en el Registro Oficial n°. 541 de 5 de marzo de 2010, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresa del Estado.
- Que,** mediante Resolución RPC-SO-27-No.289-2014 emitida por el Consejo de Educación Superior expide el Reglamento de armonización de la nomenclatura de títulos profesionales y grados académicos que confieren las instituciones de educación superior del Ecuador.
- Que,** el Acuerdo MDT-2016-0098 expide las directrices para el ingreso de las y los servidores públicos por efecto de la aplicación de la disposición transitoria primera de las enmiendas constitucionales
- Que,** mediante Acuerdo N° MDT-2015-0060 de 26 de marzo de 2015 se establece los pisos y techos remunerativos para los Gobiernos Autónomos descentralizados.
- Que,** mediante Acuerdo ministerial MDT-2016-0152 se reforma la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil.
- Que,** mediante acuerdo ministerial MDT-2016-0156 se expide las directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnólogos superiores.

En ejercicio de la atribución Conferida por la Constitución de la República y el Art. 53, 54 y 55 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización:

RESUELVO

EXPEDIR EL MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SIGCHOS;

Art. 1. Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sigchos bajo el régimen de la LOSEP.

<u>NIVEL</u>	<u>ROLES</u>	<u>Nivel</u>	<u>Grado</u>	<u>R.M.U.</u>
<i>NO PROFESIONAL</i>	<i>SERVICIOS 1</i>	<i>SPS 1</i>	<i>1</i>	<i>527</i>
	<i>SERVICIOS 2</i>	<i>SPS 2</i>	<i>2</i>	<i>543</i>
	<i>ADMINISTRATIVO 1</i>	<i>SPA1</i>	<i>3</i>	<i>585</i>
	<i>ADMINISTRATIVO 2</i>	<i>SPA 2</i>	<i>4</i>	<i>622</i>
	<i>TECNICO 1</i>	<i>SPA3</i>	<i>5</i>	<i>675</i>
	<i>TECNICO 2</i>	<i>SPA 4</i>	<i>6</i>	<i>733</i>
	<i>EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO 1</i>	<i>SP1</i>	<i>7</i>	<i>817</i>
<i>PROFESIONAL</i>	<i>EJECUCION DE PROCESOS 1</i>	<i>SP2</i>	<i>8</i>	<i>901</i>
	<i>EJECUCION DE PROCESOS 2</i>	<i>SP3</i>	<i>9</i>	<i>986</i>
	<i>EJECUCION DE PROCESOS 3</i>	<i>SP4</i>	<i>10</i>	<i>1086</i>
	<i>EJECUCION DE PROCESOS 4</i>	<i>SP5</i>	<i>11</i>	<i>1212</i>
	<i>EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS 1</i>	<i>SP6</i>	<i>12</i>	<i>1412</i>
	<i>EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS 1</i>	<i>SP7</i>	<i>13</i>	<i>1676</i>
<i>DIRECTIVO</i>	<i>DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL 1</i>	<i>NJS1</i>	<i>1</i>	<i>2226</i>
	<i>DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL 2</i>	<i>NJS2</i>	<i>2</i>	<i>2368</i>

Art. 2. Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para los servidores públicos de la Unidad Educativa Municipal Juan Montalvo Fiallos; bajo el régimen de la LOEI.

<u>NIVEL</u>	<u>ROLES</u>	<u>Nivel</u>	<u>Grado</u>	<u>R.M.U.</u>
<i>PROFESIONAL</i>	<i>Docente Categoría 1</i>	<i>SPA 4</i>	<i>6</i>	<i>733</i>
	<i>Docente Categoría 2</i>	<i>SP 1</i>	<i>7</i>	<i>817</i>

Art. 3. Escala de Remuneraciones mensuales unificadas para los servidores públicos operativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos bajo el régimen de la LOSEP.

<u>NIVEL</u>	<u>ROLES</u>	<u>Nivel</u>	<u>Grado</u>	<u>R.M.U.</u>
<i>NO PROFESIONAL</i>	<i>Trabajador nivel 1</i>	<i>SPO 1</i>	<i>1</i>	<i>520</i>
	<i>Trabajador nivel 2</i>	<i>SPO 2</i>	<i>2</i>	<i>530</i>
	<i>Trabajador nivel 3</i>	<i>SPO 3</i>	<i>3</i>	<i>548</i>
	<i>Trabajador nivel 4</i>	<i>SPO 4</i>	<i>4</i>	<i>560</i>
	<i>Trabajador nivel 5</i>	<i>SPO 5</i>	<i>5</i>	<i>570</i>
	<i>Trabajador nivel 6</i>	<i>SPO 6</i>	<i>6</i>	<i>675</i>

Art. 4. Propósito. El presente Manual ordena de manera lógica y sistemática los diferentes puestos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, considerando sus niveles jerárquicos, su aporte al logro de la misión y cartera de productos institucionales y las

actividades a cumplir por las distintas clases de puestos, en estricta alineación con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

El propósito prioritario del Manual Institucional de Clasificación de Puestos, es proveerle al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sigchos, de una estructura de ocupaciones ordenadas, clasificadas y valoradas; así como, mantener registradas y actualizadas las demandas de organización del trabajo, requerimientos en materia de recursos humanos en cuanto a requisitos, capacitación y desarrollo y guardar adecuado equilibrio a nivel ocupacional y remunerativo entre los puestos de la institución, en concordancia con la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios establecidos en el Direccionamiento Estratégico Institucional.

Art. 5. **Ámbito de Aplicación.** Los principios y normas previstas en este Manual serán de aplicación obligatoria para todos los puestos del GAD Municipal de Sigchos que se encuentren bajo el régimen de la LOSEP, independientemente de quienes estén desempeñándolos.

Art. 6. **Objetivos del Manual de Clasificación de Puestos**

- Potenciar el talento humano de los funcionarios orientado al cumplimiento de la cartera de productos y servicios del GAD Municipal del Cantón Sigchos, en función de las demandas de los usuarios internos y externos del cantón Sigchos.
- Definir los puestos de los respectivos procesos y subprocesos de la institución.
- Definir los factores, subfactores y grados de valoración como insumo básico para estructurar la Valoración de Puestos, Escala Remunerativa y la Clasificación de Puestos, y;
- Conformar la estructura ocupacional, vinculándola al direccionamiento estratégico Institucional y el incremento de sus niveles de eficiencia y eficacia.

Art. 7. **Responsables y atribuciones.** La instancia responsable del desarrollo y aplicación de este Manual es la Unidad Administrativa de Talento Humano, quien se constituye en el organismo técnico responsable de aplicar y evaluar el proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, empleando los instrumentos, métodos y técnicas aprobadas.

Art. 8. **Metodología.** La descripción, valoración y clasificación de puestos del GAD Municipal de Sigchos se fundamenta en una investigación de tipo descriptivo y propositivo, que permite identificar y conocer las actividades esenciales en cada uno de los puestos de trabajo.

El método aplicado para la elaboración del presente Manual toma como referencia lo definido por la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos y de conformidad a lo estipulado en el Capítulo V del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Adicionalmente, el presente manual está alineado con las políticas, normas e instrumentos emitidos por los señores Directores y el señor Alcalde del GAD Municipal de Sigchos.

Art. 9. **Fases.** El cronograma para la construcción del Manual de Puestos se llevó a cabo en las siguientes fases:

Actividad / Semana	02/2016	03/2016	05/2016	07/2016
Socialización del Proyecto	X			
Levantamiento Descriptivos de Cargo		X		
Valoración de Cargos			X	
Proyecto de Manual de Puestos Final				X

Art. 10. **Análisis del Puesto.** 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.

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

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

Art. 13. Clasificación del Puesto. 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 la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos.

Estructura de los puestos. La estructura de los puestos institucional mantendrá una codificación de secuencia numérica lógica e identificarán los Procesos y subprocesos (Series y Subseries) del GAD Municipal Sigchos.

Art. 14. Factores. El artículo 165 del reglamento a la LOSEP, y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, determina a los factores que deben utilizarse para el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos son los siguientes:

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.	
Educación Básica	15	NO PROFESIONALES	
Bachiller	45	Servicios	No requerida 14
Técnico	85	Administrativo (Bachiller)	No requerida 28
Tercer año aprobado – Certificado de culminación de educación superior	125	Técnico (Bachiller)	3 meses 42
Profesional de 2 a 4 años	140	Ejecución de procesos de apoyo (Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior)	6 meses 56
Profesional - 5 años	155	PROFESIONALES	
Profesional - 6 años	170	Ejecución de procesos (revisar Art. 15)	1 - 6 años 70
Diplomado Superior	180	Ejecución y supervisión de procesos (Tercer nivel)	3 años 84
Especialidad	190	Ejecución y coordinación de procesos (Tercer nivel)	4 años 100
Maestría o PHD	200		

<p>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</p> <p>Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20	40	60	80	100	<p>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</p> <p>Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20	40	60	80	100				
1	2	3	4	5																					
20	40	60	80	100																					
1	2	3	4	5																					
20	40	60	80	100																					
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																									
<p>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que está sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20	40	60	80	100	<p>2.2. TOMA DE DECISIONES</p> <p>Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20	40	60	80	100				
1	2	3	4	5																					
20	40	60	80	100																					
1	2	3	4	5																					
20	40	60	80	100																					
3.- RESPONSABILIDAD																									
<p>3.1. ROL DEL PUESTO</p> <p>Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales</p> <p>NO PROFESIONALES</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Servicios</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td>Administrativo</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td style="text-align: center;">75</td> </tr> <tr> <td>Ejecución de procesos de apoyo</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table> <p>PROFESIONALES</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Ejecución de procesos</td> <td style="text-align: center;">125</td> </tr> <tr> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td style="text-align: center;">150</td> </tr> <tr> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td style="text-align: center;">175</td> </tr> </table>	Servicios	25	Administrativo	50	Técnico	75	Ejecución de procesos de apoyo	100	Ejecución de procesos	125	Ejecución y supervisión de procesos	150	Ejecución y coordinación de procesos	175	<p>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</p> <p>Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20	40	60	80	100
Servicios	25																								
Administrativo	50																								
Técnico	75																								
Ejecución de procesos de apoyo	100																								
Ejecución de procesos	125																								
Ejecución y supervisión de procesos	150																								
Ejecución y coordinación de procesos	175																								
1	2	3	4	5																					
20	40	60	80	100																					

Art. 15. Criterios de Valoración de Puestos.

INSTRUCCIÓN FORMAL	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.	
Nivel	Descripción
Educación Básica	Nivel de instrucción Básica
Bachiller	Estudios formales de educación media
Técnico	Estudios Técnicos de una rama u oficio
Título Profesional	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional

Especialista	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
Maestría	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica

EXPERIENCIA				
Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto para el logro de los productos y servicios en los que interviene el mismo.				
Nivel	Rol	Grupo Ocupacional	Instrucción Formal	Años de Experiencia
No Profesional	Servicios	SPS 1	N/A	No requerida
		SPA 2	N/A	No requerida
	Administrativo	SPA1	Bachiller	No requerida
		SPA2	Bachiller	No requerida
	Técnico	SPA3	Bachiller	3 meses
		SPA4	Bachiller	3 meses
Ejecución de Procesos de Apoyo	SP1	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	6 meses	
Profesional	Ejecución de Procesos	SP2	Técnico Superior	3 años
			Tecnológico Superior	2 años
			Tercer Nivel-Profesional 2 a 4 años	1 año
	SP3	Técnico Superior	4 años	
		Tecnológico Superior	3 años	
		Tercer Nivel-Profesional 5 años	1 año 6 meses	
	SP4	Técnico Superior	5 años	
		Tecnológico Superior	4 años	
		Tercer Nivel-Profesional 5 años	2 años	
	SP5	Técnico Superior	6 años	
		Tecnológico Superior	5 años	
		Tercer Nivel-Profesional 5 años	2 años 6 meses	
	Ejecución y supervisión de procesos	SP6	Tercer nivel-Profesional 5 años	3 años
Ejecución y coordinación de procesos	SP7	Tercer nivel-Profesional 5 años	4 años	

HABILIDAD DE GESTION	
Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base de nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control	
Nivel	Descripción
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
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
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
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

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
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros
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
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico
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
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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

TOMA DE DECISIONES

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

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

ROL DEL PUESTO

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

Nivel	Rol	Descripción
No Profesional	SERVICIOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/ o complementarios
	ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
	TECNICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales
Profesional	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos
	EJECUCION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales
Directivo	DIRECTOR DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales

CONTROL DE RESULTADOS

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

Nivel	Descripción
-------	-------------

1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados
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
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
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
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 Determina estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados

Art. 16. Niveles de Valoración

SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES				
Nivel	Grupo Ocupacional	R.M.U.	Intervalos	
			De	Hasta
Servicios 1	SPS 1	527	50	100
Servicios 2	SPS 2	543	101	152
Administrativo 1	SPA 1	585	153	273
Administrativo 2	SPA 2	622	274	394
Técnico 1	SPA 3	675	395	450
Técnico 2	SPA 4	733	451	516
Profesional 1	SP 1	817	517	576
Profesional 2	SP 2	901	577	637
Profesional 3	SP 3	986	638	697
Profesional 4	SP 4	1086	698	758
Profesional 5	SP 5	1212	759	819
Profesional 6	SP 6	1412	820	879
Profesional 7	SP 7	1676	880	1000

DOCENTES MUNICIPALES				
Nivel	Grupo Ocupacional	R.M.U.	Intervalos	
			De	Hasta
Docente Categoría 1	SPA 4	733	451	516
Docente Categoría 2	SP 1	817	517	576

SERVIDORES PUBLICOS OPERATIVOS MUNICIPALES				
Nivel	Grupo Ocupacional	R.M.U.	Intervalos	
			De	Hasta

Trabajador nivel 1	<i>SPO 1</i>	520	50	100
Trabajador nivel 2	<i>SPO 2</i>	530	101	152
Trabajador nivel 3	<i>SPO 3</i>	548	153	273
Trabajador nivel 4	<i>SPO 4</i>	560	274	394
Trabajador nivel 5	<i>SPO 5</i>	570	395	450
Trabajador nivel 6	<i>SPO 6</i>	675	451	516

Art. 17. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

Misión. El GAD Municipal de Sigchos, es una institución pública con un equipo humano multidisciplinario creado para satisfacer las necesidades básicas de sus habitantes, en la circunscripción territorial que le corresponde, propendiendo al ordenamiento territorial como estrategia para la consecución y práctica del buen vivir, basándose en principios de solidaridad, unidad, equidad, subsidiariedad, e interculturalidad.

Visión. Al año 2065 Sigchos será un territorio conectado y accesible considerado como modo de conectividad entre las regiones sierra, costa y oriente; que permita el desarrollo de actividades de forma sustentable, aprovechando las potencialidades del territorio con una sociedad bajo el precepto del conocimiento libre, común y abierto para la generación de tecnología apropiada que pueda ser aprovechada para la producción y la agregación de valor a la producción local; posicionando como nuevo destino turístico nacional e internacional y agregación de valor a la producción local y donde el poder popular organizado sea el que guíe la toma de decisiones para garantizar el buen vivir rural.

Objetivos Estratégicos.

- Fortalecer los sistemas comunitarios de agua para consumo humano
- Alcanzar una calidad de vida digna a través de dotación de servicios básicos sin discriminación
- Alcanzar una calidad de vida digna a través de dotación de servicios básicos sin discriminación
- Alcanzar una calidad de vida digna a través de dotación de servicios básicos sin discriminación
- Incrementar la depuración de aguas residuales que se generan en el territorio cantonal
- Mantener y preservar los recursos naturales en el marco de legislación vigente
- Promover la protección de ecosistemas frágiles y degradados
- Propiciar acciones que disminuyan la erosión y desertificación
- Dotar de infraestructura social, cultural y deportiva adecuada para la comunidad
- Promover la agregación de valor a producción local
- Impulsar el desarrollo de líneas de investigación que satisfagan las necesidades que exige la transformación de la matriz productiva en la optimización de procesos
- Posicionar al cantón destino turístico a nivel nacional
- Dinamizar y desarrollar el aparato productivo local mediante el impulso de las vocaciones productivas

- Desarrollar la economía comunitaria con enfoque de reciprocidad, redistribución e intercambio de mercado
- Impulsar la igualdad de derechos, no discriminación y no exclusión de la ciudadanía, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y población vulnerable con equidad de género
- Mantener infraestructura y sistemas para atención oportuna a la población ante amenazas y riesgos.
- Apoyar el desarrollo económico en el cantón con adecuada infraestructura de apoyo a la producción
- Mantener vialidad en buenas condiciones
- Fortalecer la agricultura familiar campesina
- Ordenar el territorio de forma eficiente que permitan el manejo de los recursos naturales respetando la vocación del territorio y consolidando las áreas urbanas de tal manera que permitan una mejor cobertura de servicios básicos y sociales
- Preservar el patrimonio cultural arquitectónico y natura
- Asegurar la movilidad eficiente de la población
- Identificar la oferta de cooperación internacional que permita sumar esfuerzos en la transformación y reducción de desequilibrios en el territorio

Principios: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

- ✓ Liderazgo, capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, motivar, incentivar y evaluar al equipo, para alcanzar los máximos niveles de rendimiento y calidad en el servicio del GAD Municipal a la ciudadanía.
- ✓ Trabajo en equipo, habilidad para participar activamente de las metas que se plantea la municipalidad, aun cuando estas metas no están directamente relacionadas con el interés o beneficio personal. Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo.
- ✓ Eficacia, capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea de acuerdo a la misión, visión y objetivos institucionales.
- ✓ Eficiencia, gestionar los medios disponibles de manera racional para llegar a los objetivos planteados, en el menor tiempo posible y con el mínimo uso de los recursos, lo que supone una optimización.
- ✓ Transparencia y Honestidad, todos los datos de la Administración municipal serán públicos y se facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento, las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.

Art. 18. Estructura de Puestos.

De acuerdo al Estatuto Orgánico por Procesos del GAD Municipal de Sigchos se establece las siguientes Unidades Organizacionales.

	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO
	PROCESO GOBERNANTE	

	SERIE CONCEJO MUNICIPAL	
	SERIE ALCALDÍA	
1	1.1	SECRETARIA DE ALCALDIA
	PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA	
	SERIE DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
2	2.1.1	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3	2.1.1.1.1.	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN EXTERNA
4	2.1.1.2	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA
	SERIE PROCURADURIA SÍNDICA	
5	2.2.1	PROCURADOR SINDICO
6	2.2.1.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SINDICATURA
	SERIE AUDITORÍA INTERNA	
7	2.4.1	AUDITOR INTERNO
	PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO	
	SERIE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
8	3.1.1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
9	3.1.1.2	ASISTENTE DIRECCION ADMINISTRATIVA
10	3.1.1.1	RECEPCIONISTA
	SUBSERIE TALENTO HUMANO	
11	3.1.1.5	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2
12	3.1.1.5.1	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2
13	3.1.1.5.2	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
14	3.1.1.5.3	MEDICO OCUPACIONAL
15	3.1.1.5.4	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2
	SUBSERIE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
16	3.1.1.6	ANALISTA DE SISTEMAS 2
	SUBSERIE COMPRAS PÚBLICAS	
17	3.1.1.7	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 2
	SUBSERIE GUARDALMACÉN	
18	3.1.1.8	GUARDALMACEN
19	3.1.1.8.1	ASISTENTE DE GUARDALMACEN
	SUBSERIE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
20	3.1.1.9	ANALISTA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE VEHICULOS
	SERIE DIRECCIÓN FINANCIERA	
21	3.2.1	DIRECTOR FINANCIERO
22	3.2.1.1	ASISTENTE DIRECCION FINANCIERA
	SUBSERIE PRESUPUESTO	
23	3.2.2	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
	SUBSERIE CONTABILIDAD	
24	3.2.3	CONTADOR
25	3.2.3.1	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2
26	3.2.3.2	ANALISTA DE CONTABILIDAD
	SUBSERIE TESORERIA	
27	3.2.4	TESORERO
28	3.2.4.1	RECAUDADOR
	SUBSERIE RENTAS	
29	3.2.4.2	ANALISTA DE RENTAS 2

	SERIE SECRETARIA DE CONCEJO	
30	3.3.1	SECRETARIO GENERAL
31	3.3.1.1	TECNICO ARCHIVO GENERAL
	SERIE COMISARÍA MUNICIPAL	
32	3.4.1	COMISARIA MUNICIPAL
	SERIE REGISTRO DE DATOS PUBLICOS	
33	3.5.1	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
34	3.5.1.1	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
35	3.5.1.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	PROCESO SUSTANTIVO	
	SERIE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE	
36	4.1.1	DIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE
	SUBSERIE GESTION SOCIAL Y PATRIMONIO CULTURAL	
37	4.1.1.1	ANALISTA DE GESTION SOCIAL Y PATRIMONIO CULTURAL 2
	SUBSERIE TURISMO Y DEPORTE	
38	4.1.1.2	ANALISTA DE TURISMO Y DEPORTE 2
	SUBSERIE GESTION AMBIENTAL	
39	4.1.1.3	ANALISTA AMBIENTAL Y DE RIESGOS 2
	SUBSERIE CAMAL MUNICIPAL	
40	4.1.1.4	ANALISTA DE CAMAL MUNICIPAL 2
	SERIE DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	
41	4.2.1	DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
42	4.2.1.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS
	SUBSERIE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISION DE OBRAS	
43	4.2.1.2	FISCALIZADOR
	SUBSERIE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y VIALES	
44	4.2.1.3	ANALISTA EN CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y VIALES 4
45	4.2.1.3.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y VIALES
46	4.2.1.3.2	ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA 1
47	4.2.1.3.3	TECNICO DE SERVICIO DE EQUIPO CAMINERO Y VEHICULOS
	SUBSERIE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
48	4.2.1.4	ANALISTA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO 3
49	4.2.1.4.1	ASISTENTE DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
	SERIE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	
50	4.3.1	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
51	4.3.1.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACION
	SUBSERIE PLANIFICACION, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GIS	
52	4.3.1.2	ANALISTA DE PLANIFICACION, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GIS 4
53	4.3.1.5	TOPOGRAFO
54	4.3.1.2.1	DIBUJANTE
	SUBSERIE AVALUOS Y CATASTROS	
55	4.3.1.4	ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS 3
56	4.3.1.4.1	TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS
	SUBSERIE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	
57	4.3.1.3	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL
	DESCONCENTRADOS	

	JUNTA PROTECTORA DE DERECHOS	
58	5.1.1	ABOGADO DE LA JCPD
59	5.1.2	TRABAJADOR
60	5.1.3	PSICOLOGO
	UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLOS	
61	5.2.1	RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLOS
62	5.2.2	INSPECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLO S
63	5.2.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLOS
64	5.2.4	DOCENTES MUNICIPALES ESCUELA
65	5.2.5	DOCENTES MUNICIPALES COLEGIO
66	5.2.6	PSICOLOGO DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLOS
	CONCEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	
67	5.3.1	Abogado del Consejo Cantonal de Protección de Derechos
68	5.3.2	Asistente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos
	CUERPO DE BOMBEROS	
69	5.4.1	JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS

Art. 19. Diccionario de Competencias

Competencia. Conjunto de Conocimiento, habilidades y destrezas que permite que un profesional desempeñe sus funciones con un desempeño superior alcanzando resultados con eficiencia y eficacia. Competencias Institucionales. Son aquellas que se ajustan a la estrategia institucional y permiten que los colaboradores fomenten la cultura institucional y aporten al cumplimiento de la misión y visión del GAD Municipal de Sigchos.

Competencias Técnicas. Son aquellas que se ajustan a cada una de las direcciones organizacionales y a los cargos que componen las mismas y que aportan al desempeño de las actividades con excelencia.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Definición	Nivel	Comportamientos observables
Aprendizaje Continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	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.
		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	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.
		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás,	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

	satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	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.
		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.
		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.

COMPETENCIAS TECNICAS			
Competencia	Definición	Nivel	Comportamientos observables
Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
		Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
		Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
		Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
		Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
		Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	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.
		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.
		Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
		Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
		Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
		Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.	Alto	Crea nueva tecnología.
		Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
		Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	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)
		Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
		Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
		Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
		Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del

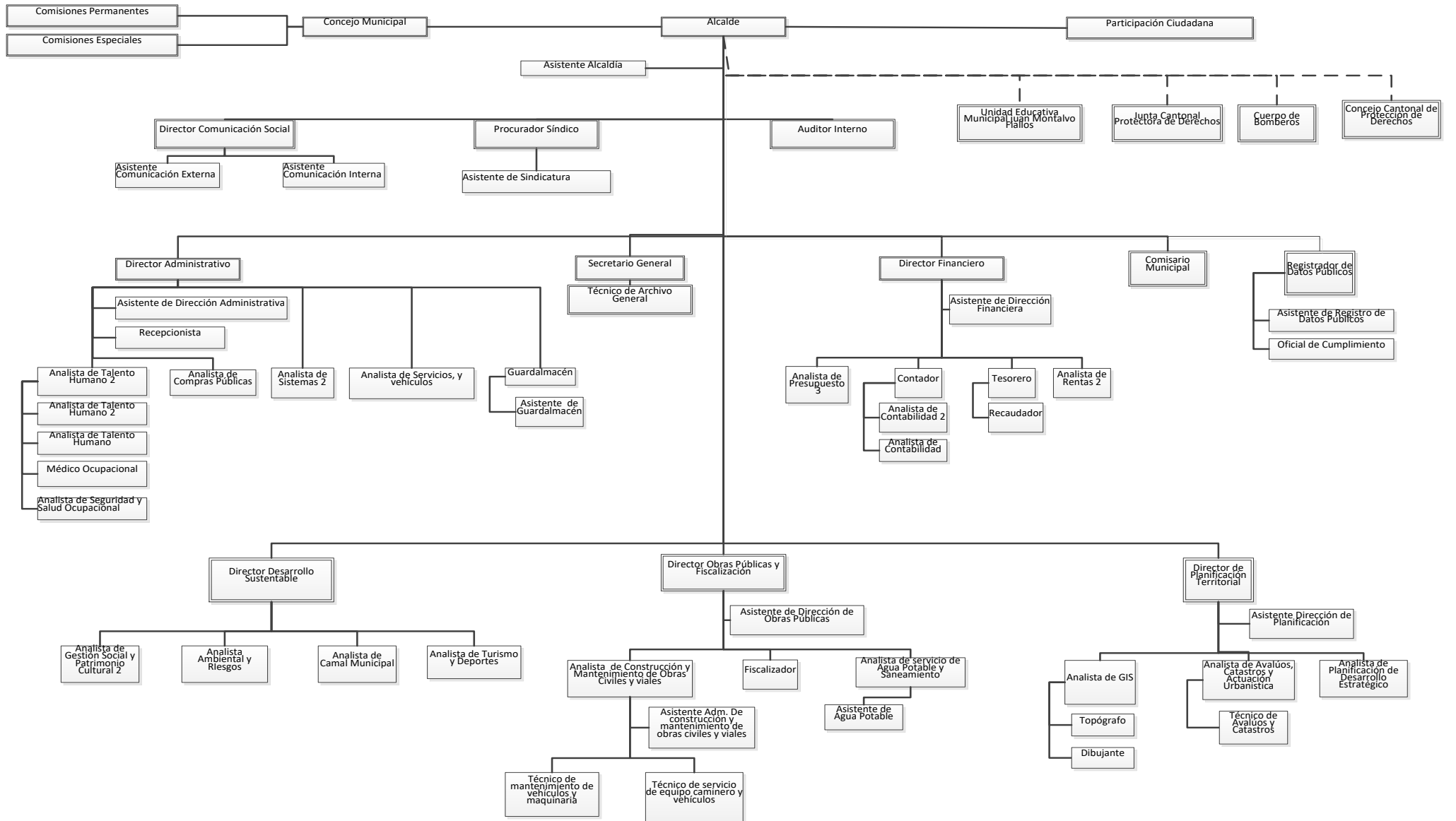
	desventajas de una acción potencial.		problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
		Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
		Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	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.
		Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
		Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Bajo	Analiza y corrige documentos.
Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
		Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Bajo	Clasifica documentos para su registro.

Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.
Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	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.
		Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o 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.
		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.
		Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

	de enfoques o proposiciones.	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	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.
		Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
		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.
		Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	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.
		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.
Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		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.)

		Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
		Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
		Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
		Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
		Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

Art. 20. Orgánico Funcional



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Delegar a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, la aplicación inmediata de las acciones y gestiones pertinentes que permitan la implementación del Manual de Clasificación de Puestos, así como la revisión de los perfiles de servidores y funcionarios para que se inicie en el corto plazo el proceso de reubicación y optimización de los recursos.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Deróguese todas las disposiciones legales que contravengan a la presente resolución y socialícese la misma con todos los funcionarios y servidores del Gobierno Municipal de Sigchos.

DISPOSICIÓN FINAL


La presente resolución Administrativa Institucional entrará en vigencia, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, a partir del

Dado en el cantón de Sigchos, a los

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

F.) Dr. Mario Andino Escudero,
Alcalde del Cantón Sigchos

Elaborado por:	Ps. Org. Pablo Carrillo, Analista de Talento Humano 2
Revisado por:	Ing. Danilo Navarro Analista de Talento Humano 2
Aprobado por:	Dr. Mario Andino Alcalde del Cantón Sigchos


	Formato	Fecha: 2015-03-04
	Descripción y Perfil de Puestos	Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código: PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller				
Denominación del Puesto:	SECRETARIA DE ALCALDIA	Interno: Concejales/ Alcalde/ Directores Departamentales/ Funcionarios Externo: Ciudadanía			Área de Conocimiento:	Administración/ Secretariado			
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	ALCALDÍA								
Rol:	Administrativo								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2								
Grado:	4								
Ámbito:	Cantonal	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar operativamente al señor Alcalde realizando actividades de archivo, documentación, atención al cliente interno y externo, manejo de agenda				Tiempo de Experiencia:	No requerida				
				Especificidad de la experiencia					
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
				20 horas	Computación / Ofimática				
		8 horas	Secretariado Ejecutivo						
		8 horas	Atención al cliente						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a Alcaldía	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.					
Consulta al señor Alcalde la disponibilidad en la agenda para establecer reuniones de acuerdo a las prioridades	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.					
Entrega al señor Alcalde la documentación para sumilla y posterior despacho a quien corresponda	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.					
Recibe llamadas telefónicas que ingresan a Alcaldía y dirige a quien corresponda	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)					
Realiza llamadas telefónicas y envía información vía correo electrónico	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.					
Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el señor Alcalde	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Atiende los requerimientos del cliente interno y externo	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
Consolida el POA de la unidad	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.					
Archiva en forma cronológica los documentos recibidos y enviados de Alcaldía	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.					
Las demás que le asigne el señor Alcalde	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.					
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.					


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	2.1.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Profesional- 5 años		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Interno: Concejales/ Alcalde/ Directores Departamentales/ Funcionarios Externo: Ciudadanos/Medios de Comunicación Cantonal/ Medios de Comunicación Provincial/ Medios de Comunicación Nacionales/ Instituciones Públicas		Área de Conocimiento:	Comunicación Social/ Relaciones Públicas/ Ciencias de la Información		
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL						
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional						
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior						
Grado:	1	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ambito:	Cantonal	Dirigir y asesorar a las autoridades y funcionarios del GAD Municipal en relaciones públicas; difundir las actividades del GAD Municipal de Sigchos a través de medios de comunicación locales, provinciales, nacionales y la radio municipal.		Tiempo de Experiencia:	5 años		
				Especificidad de la experiencia	Comunicación Social, planificación de la Comunicación, manejo de equipos, Relaciones Públicas, Investigación, comunicación escrita y oral, manejo de imagen y comunicación institucional, video, fotografía, web 2.0		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				20 horas	Relaciones Públicas		
		8 horas	Trabajo en Equipo				
		20 horas	Imagen Corporativa				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel		
				Comportamiento Observable			
Difunde las actividades y obras realizadas por el GAD Municipal en cooperación con los medios de comunicación social cantonales, provinciales y nacionales;	Planificación de la comunicación, relaciones públicas, Análisis de noticias, Planificación de eventos, Comunicación en crisis, Planificación de programas comunicacionales, Elaboración de parrilla de programas, ordenanza municipal, imagen corporativa, eventos y protocolo, relaciones institucionales, responsabilidad social corporativa, comunicación interna, Ley de Comunicación	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Realiza campañas promocionales de eventos sociales, culturales, turísticos impulsados por la municipalidad a través de instrumentos y medios de comunicación	Planificación de la comunicación, relaciones públicas, Análisis de noticias, Planificación de eventos, Comunicación en crisis, Planificación de programas comunicacionales, Elaboración de parrilla de programas, ordenanza municipal, imagen corporativa, eventos y protocolo, relaciones institucionales, responsabilidad social corporativa, comunicación interna, Ley de Comunicación	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Realiza campañas promocionales de eventos sociales, culturales, turísticos impulsados por la municipalidad a través de instrumentos y medios de comunicación	Planificación de la comunicación, relaciones públicas, Análisis de noticias, Planificación de eventos, Comunicación en crisis, Planificación de programas comunicacionales, Elaboración de parrilla de programas, ordenanza municipal, imagen corporativa, eventos y protocolo, relaciones institucionales, responsabilidad social corporativa, comunicación interna, Ley de Comunicación	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
Aprueba boletines, artículos, reportajes, información política, cultural y económica de interés social a ser difundida;	Planificación de la comunicación, relaciones públicas, Análisis de noticias, Planificación de eventos, Comunicación en crisis, Planificación de programas comunicacionales, Elaboración de parrilla de programas, ordenanza municipal, imagen corporativa, eventos y protocolo, relaciones institucionales, responsabilidad social corporativa, comunicación interna, Ley de Comunicación	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.			
Aprueba boletines, artículos, reportajes, información política, cultural y económica de interés social a ser difundida;	Planificación de la comunicación, relaciones públicas, Análisis de noticias, Planificación de eventos, Comunicación en crisis, Planificación de programas comunicacionales, Elaboración de parrilla de programas, ordenanza municipal, imagen corporativa, eventos y protocolo, relaciones institucionales, responsabilidad social corporativa, comunicación interna, Ley de Comunicación	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.			
Gestiona ruedas de prensa y conferencias realizados por las autoridades municipales;	Planificación de la comunicación, relaciones públicas, Análisis de noticias, Planificación de eventos, Comunicación en crisis, Planificación de programas comunicacionales, Elaboración de parrilla de programas, ordenanza municipal, imagen corporativa, eventos y protocolo, relaciones institucionales, responsabilidad social corporativa, comunicación interna, Ley de Comunicación	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.			
Autoriza las actividades a realizar por los funcionarios de la Radio Municipal ;	Planificación de la comunicación, relaciones públicas, Análisis de noticias, Planificación de eventos, Comunicación en crisis, Planificación de programas comunicacionales, Elaboración de parrilla de programas, ordenanza municipal, imagen corporativa, eventos y protocolo, relaciones institucionales, responsabilidad social corporativa, comunicación interna, Ley de Comunicación	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.			
Coordina la intervención de las autoridades municipales en los actos civiles, culturales y sociales a los que asisten como invitados	Planificación de la comunicación, relaciones públicas, Análisis de noticias, Planificación de eventos, Comunicación en crisis, Planificación de programas comunicacionales, Elaboración de parrilla de programas, ordenanza municipal, imagen corporativa, eventos y protocolo, relaciones institucionales, responsabilidad social corporativa, comunicación interna, Ley de Comunicación	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.			
Coordina la elaboración de productos audiovisuales, artes gráficas, revistas, folletos solicitados por las direcciones departamentales	Planificación de la comunicación, relaciones públicas, Análisis de noticias, Planificación de eventos, Comunicación en crisis, Planificación de programas comunicacionales, Elaboración de parrilla de programas, ordenanza municipal, imagen corporativa, eventos y protocolo, relaciones institucionales, responsabilidad social corporativa, comunicación interna, Ley de Comunicación	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.			
Demás funciones que designe la autoridad competente	Planificación de la comunicación, relaciones públicas, Análisis de noticias, Planificación de eventos, Comunicación en crisis, Planificación de programas comunicacionales, Elaboración de parrilla de programas, ordenanza municipal, imagen corporativa, eventos y protocolo, relaciones institucionales, responsabilidad social corporativa, comunicación interna, Ley de Comunicación	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Comportamiento Observable					
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.			
		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.			
		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.			

 Ministerio del Trabajo	Formato	Fecha: 2015-03-04 Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código:
	Descripción y Perfil de Puestos	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	2.1.1.1.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN EXTERNA	Interno: Concejales/ Alcalde/ Direcciones de Unidades Organizacionales/ Funcionarios Externo: Ciudadanos/Medios de Comunicación Cantonal/ Medios de Comunicación Provincial/ Medios de Comunicación Nacionales/ Instituciones públicas y privadas				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:	Sociales	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en la ejecución de los planes, programas y proyectos de comunicación externa del GAD Municipal de Sigchos de acuerdo a los principios éticos y de transparencia.		Tiempo de Experiencia:	3 meses			
		Especificidad de la experiencia	Comunicación Social, manejo de equipos de radio, Relaciones Públicas, comunicación oral			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		20 horas	Manejo de equipos de Radio			
8 horas	Relaciones Públicas					
8 horas	Comunicación Oral					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza la producción de Spots radiofónicos, anuncios, notas de prensa, entrevistas, reportajes, informes y demás para ser transmitidos por la radio municipal	Libretaje de Spot, comerciales, narraciones, dirección de programas radiales, técnicas de entrevista y reportajes, Planificación de eventos, Manejo de equipos técnicos, Manejo de software de audio, Géneros periodísticos, Planificación de noticiarios, Ley de Comunicación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Realiza y difunde programas radiales con temas de interés social, avisos comerciales y publicitarios a través de la radio municipal	Libretaje de Spot, comerciales, narraciones, dirección de programas radiales, técnicas de entrevista y reportajes, Planificación de eventos, Manejo de equipos técnicos, Manejo de software de audio, Géneros periodísticos, Planificación de noticiarios, Ley de Comunicación	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Realiza la animación de eventos sociales autorizados por Alcaldía	Libretaje de Spot, comerciales, narraciones, dirección de programas radiales, técnicas de entrevista y reportajes, Planificación de eventos, Manejo de equipos técnicos, Manejo de software de audio, Géneros periodísticos, Planificación de noticiarios, Ley de Comunicación	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						
Demás funciones que le asigne la autoridad competente	Libretaje de Spot, comerciales, narraciones, dirección de programas radiales, técnicas de entrevista y reportajes, Planificación de eventos, Manejo de equipos técnicos, Manejo de software de audio, Géneros periodísticos, Planificación de noticiarios, Ley de Comunicación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		

	Formato	Fecha: 2015-03-04
	Descripción y Perfil de Puestos	Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código: PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.1.1.2	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA	Interno: Concejales/ Alcalde/ Directores Departamentales/ Funcionarios Externo: Ciudadano/Medios de Comunicación Cantonal/ Medios de Comunicación Provincial/ Medios de Comunicación Nacionales/ Instituciones Públicas y privadas			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:		Sociales	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoya a la Dirección de Comunicación Social en actividades administrativas relacionadas a la comunicación interna, actividades de secretariado y locución de programas radiales			Tiempo de Experiencia:	3 meses	
			Especificidad de la experiencia	Actividades Administrativas/ Comunicación Institucional	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			8 horas	Relaciones Humanas	
			8 horas	Comunicación Institucional	
			20 horas	Ofimática	
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibe la correspondencia que ingresa a la Dirección de Comunicación			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Atiende llamadas telefónicas, funcionarios y ciudadanía en general que se acerque a la Dirección de Comunicación			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Elabora oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el Director de Comunicación Social					
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Conduce programas radiales con diferentes temáticas de interés social			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
			Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Coordina el uso de carteleras y publica información de interés para los funcionarios, trabajadores y ciudadanía del GAD Municipal			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.
Demás funciones que le asigne la autoridad competente			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO


1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	2.2.1	INTERFAZ: Interno: Concejo Municipal/ Alcalde/ Directores Departamentales/ funcionarios Externo: Instituciones públicas/ Juzgados / Ciudadanos		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	PROCURADOR SINDICO			Área de Conocimiento:		Derecho	
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	PROCURADURIA SÍNDICA						
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional						
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior						
Grado:	1						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejercer la representación judicial del GAD Municipal de Sigchos; gestionar acciones relacionadas al asesoramiento en materia legal y jurídica a las distintas unidades municipales.		Tiempo de Experiencia:		5 años			
		Especificidad de la experiencia		Manejo y asesoría de normativa legal			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		100 horas	Derecho Administrativo				
		50 horas	Derecho Civil				
		150 horas	Derecho Constitucional				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Suscribe la representación judicial del Gad Municipal de Sigchos	COOTAD; Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil; Ley de tránsito, Código de la niñez, ley de aguas, Código orgánico de finanzas públicas, Ley de Tierras, código orgánico del ambiente, resoluciones y acuerdos ministeriales, LOSEP, Ley de contratación Pública, Ley de caminos, Ley de igualdades, COIP, COGEP			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Asesora jurídicamente al Concejo Municipal, Alcalde (sa), concejales, funcionarios y demás dependencias municipales	COOTAD; Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil; Ley de tránsito, Código de la niñez, ley de aguas, Código orgánico de finanzas públicas, Ley de Tierras, código orgánico del ambiente, resoluciones y acuerdos ministeriales, LOSEP, Ley de contratación Pública, Ley de caminos, Ley de igualdades, COIP, COGEP			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.	
Elabora informes jurídicos, reglamentos, ordenanzas, contratos, convenios, comodatos, donaciones, proyectos de leyes, acuerdos y cualquier otro instrumento legal que deba suscribir la institución con personas naturales o jurídicas	COOTAD; Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil; Ley de tránsito, Código de la niñez, ley de aguas, Código orgánico de finanzas públicas, Ley de Tierras, código orgánico del ambiente, resoluciones y acuerdos ministeriales, LOSEP, Ley de contratación Pública, Ley de caminos, Ley de igualdades, COIP, COGEP			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.	
Asiste a las sesiones del Concejo Municipal, con fines informativos y asesora cuando lo requieran	COOTAD; Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil; Ley de tránsito, Código de la niñez, ley de aguas, Código orgánico de finanzas públicas, Ley de Tierras, código orgánico del ambiente, resoluciones y acuerdos ministeriales, LOSEP, Ley de contratación Pública, Ley de caminos, Ley de igualdades, COIP, COGEP			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.	
Elabora minutas de todo ingreso de bienes que pasarán a ser patrimonio de la municipalidad, para que sean elevadas a escritura pública por parte del Notario	COOTAD; Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil; Ley de tránsito, Código de la niñez, ley de aguas, Código orgánico de finanzas públicas, Ley de Tierras, código orgánico del ambiente, resoluciones y acuerdos ministeriales, LOSEP, Ley de contratación Pública, Ley de caminos, Ley de igualdades, COIP, COGEP			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Plantea y contesta demandas judiciales	COOTAD; Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil; Ley de tránsito, Código de la niñez, ley de aguas, Código orgánico de finanzas públicas, Ley de Tierras, código orgánico del ambiente, resoluciones y acuerdos ministeriales, LOSEP, Ley de contratación Pública, Ley de caminos, Ley de igualdades, COIP, COGEP			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.	
Sustenta y propone reclamos y recursos administrativos presentados en contra del GAD Municipal del Cantón Sigchos	COOTAD; Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil; Ley de tránsito, Código de la niñez, ley de aguas, Código orgánico de finanzas públicas, Ley de Tierras, código orgánico del ambiente, resoluciones y acuerdos ministeriales, LOSEP, Ley de contratación Pública, Ley de caminos, Ley de igualdades, COIP, COGEP			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Elabora contratos, emite informes y absuelve consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación pública y más disposiciones legales vigentes	COOTAD; Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil; Ley de tránsito, Código de la niñez, ley de aguas, Código orgánico de finanzas públicas, Ley de Tierras, código orgánico del ambiente, resoluciones y acuerdos ministeriales, LOSEP, Ley de contratación Pública, Ley de caminos, Ley de igualdades, COIP, COGEP			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.	
Estudia y emite dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos	COOTAD; Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil; Ley de tránsito, Código de la niñez, ley de aguas, Código orgánico de finanzas públicas, Ley de Tierras, código orgánico del ambiente, resoluciones y acuerdos ministeriales, LOSEP, Ley de contratación Pública, Ley de caminos, Ley de igualdades, COIP, COGEP			Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	
				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.	
				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)	
				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.	
				Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	

<p>demás que disponga la normativa legal vigente o la autoridad competente</p>	<p>ministeriales, LOSEP, Ley de contratación Pública, Ley de caminos, Ley de igualdades, COIP, COGEP</p>	<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Alto</p>	<p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p>
<p>Las demás que disponga la normativa legal vigente o la autoridad competente</p>	<p>COOTAD; Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil; Ley de tránsito, Código de la niñez, ley de aguas, Código orgánico de finanzas públicas, Ley de Tierras, código orgánico del ambiente, resoluciones y acuerdos ministeriales, LOSEP, Ley de contratación Pública, Ley de caminos, Ley de igualdades, COIP, COGEP</p>	<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Alto</p>	<p>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</p>
		<p>Flexibilidad</p>	<p>Alto</p>	<p>Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.</p>
		<p>Contrucciones de Relaciones</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>
		<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>
		<p>Iniciativa</p>	<p>Alto</p>	<p>Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.</p>
		<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Medio</p>	<p>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p>

 Ministerio del Trabajo	Formato	Fecha: 2015-03-04 Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código:
	Descripción y Perfil de Puestos	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	2.2.1.1	INTERFAZ: Interno: Funcionarios del GAD Externo: Ciudadanía	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCURADOR SINDICO			Área de Conocimiento:	Administración/ Secretariado	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	PROCURADURIA SÍNDICA					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar operativamente al Procurador Síndico en la gestión de la dirección realizando actividades de archivo, documentación, atención al cliente interno y externo, manejo de agenda del señor Procurador		Tiempo de Experiencia:	No requerida			
		Especificidad de la experiencia	Atención al usuario interno/ externo; gestión de documentación; secretariado			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		20 horas	Computación / Ofimática			
		8 horas	Técnicas de archivo			
		8 horas	Atención al cliente			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a la dirección	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Consulta al Procurador Síndico la disponibilidad en la agenda para establecer reuniones de acuerdo a las prioridades	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Entrega al Procurador la documentación recibida para el respectivo trámite	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Recibe, realiza llamadas telefónicas, responde correos electrónicos concernientes a la Dirección	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el Procurdor Síndico	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática		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.	
Atiende los requerimientos del cliente interno y externo	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Archiva en forma cronológica los documentos recibidos y enviados de Procuraduría Síndica	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Las demás que le asigne la autoridad competente	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

 Ministerio del Trabajo	Formato	Fecha: 2015-03-04 Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código:
	Descripción y Perfil de Puestos	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	2.4.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL	
Denominación del Puesto:	AUDITOR INTERNO	Interno: Alcalde/ Concejo Municipal/ Funcionarios del GAD MS Externo: Contraloría General del Estado				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	AUDITORÍA INTERNA					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir acciones que garanticen que los procesos internos cumplan con la normativa legal vigente			Tiempo de Experiencia:	5 años		
			Especificidad de la experiencia	Auditoría de procesos		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			40 horas	Ley de Contraloría General del Estado		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Gestiona la evaluación periódica de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;		Constitución de la República, COOTAD, COPYFP, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, LOSEP, RLOSEP, Ley de contratación Pública, acuerdos, resoluciones, ordenanzas y otras normativas		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Dirige la evaluación de la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables		Constitución de la República, COOTAD, COPYFP, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, LOSEP, RLOSEP, Ley de contratación Pública, acuerdos, resoluciones, ordenanzas y otras normativas		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.
Administra la evaluación de los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción		Constitución de la República, COOTAD, COPYFP, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, LOSEP, RLOSEP, Ley de contratación Pública, acuerdos, resoluciones, ordenanzas y otras normativas		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Gestiona el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad		Constitución de la República, COOTAD, COPYFP, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, LOSEP, RLOSEP, Ley de contratación Pública, acuerdos, resoluciones, ordenanzas y otras normativas		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Suscribe informes a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 54, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda		Constitución de la República, COOTAD, COPYFP, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, LOSEP, RLOSEP, Ley de contratación Pública, acuerdos, resoluciones, ordenanzas y otras normativas		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.
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
				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.
				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.

Suscribe informes de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven	Constitución de la República, COOTAD, COPYFP, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, LOSEP, RLOSEP, Ley de contratación Pública, acuerdos, resoluciones, ordenanzas y otras normativas
Administra el plan anual de auditoría y presenta a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo	Constitución de la República, COOTAD, COPYFP, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, LOSEP, RLOSEP, Ley de contratación Pública, acuerdos, resoluciones, ordenanzas y otras normativas
Suscribe informes de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión	Constitución de la República, COOTAD, COPYFP, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, LOSEP, RLOSEP, Ley de contratación Pública, acuerdos, resoluciones, ordenanzas y otras normativas
Suscribe informes de auditoría y de exámenes especiales para la Contraloría General del Estado para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días laborales después de la conferencia final de comunicación de resultados	Constitución de la República, COOTAD, COPYFP, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, LOSEP, RLOSEP, Ley de contratación Pública, acuerdos, resoluciones, ordenanzas y otras normativas
Cumple las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento	Constitución de la República, COOTAD, COPYFP, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, LOSEP, RLOSEP, Ley de contratación Pública, acuerdos, resoluciones, ordenanzas y otras normativas

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
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que
Flexibilidad	Alto	Identifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos de la entidad y sus unidades con una visión de largo plazo; actúa
Iniciativa	Alto	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.

Formulario MRL-SCP-01

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO


1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	TERCER NIVEL	
Denominación del Puesto:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Interno: Concejo Municipal/ Alcalde/ Directores Departamentales/ Funcionarios del GAD MS				
Nivel:	Profesional	Externo: Instituciones Públicas y Privadas/ Ciudadanos		Área de Conocimiento:	Administración, Economía,	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirige la gestión de personal, infraestructura tecnológica, procesos de contratación de bienes y servicios, mantenimiento y buen uso de bienes muebles e inmuebles; a través de los subprocesos de Talento Humano, Sistemas informáticos, Servicios Institucionales, Compras Públicas y Guardalmacén.				Tiempo de Experiencia:	5 años	
				Especificidad de la experiencia	Administración y gestión de recursos	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación		
				20 horas	LOSEP y Código de trabajo	
				8 horas	Relaciones Humanas	
				8 horas	Ley de Contratación Pública	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dispone el cumplimiento de la Ley del Servicio Público, Código del Trabajo, Ley de contratación pública y otras bajo su competencia	Herramientas de planificación, COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, PDyOT, Ordenanzas, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones			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.
Administra las actividades de su dependencia con las demás direcciones de la municipalidad	Herramientas de planificación, COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, PDyOT, Ordenanzas, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Autoriza los servicios y productos de Sistemas Informáticos, Talento Humano, Compras Públicas, Servicios Institucionales, Guardalmacén	Herramientas de planificación, COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, PDyOT, Ordenanzas, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones			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.
Autoriza el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y activos fijos de la institución	Herramientas de planificación, COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, PDyOT, Ordenanzas, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones			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.
Aprueba y gestiona la adquisición de bienes y servicios	Herramientas de planificación, COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, PDyOT, Ordenanzas, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Administra las actividades de vigilancia, control y protección de todas las instalaciones que pertenecen a la Municipalidad	Herramientas de planificación, COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, PDyOT, Ordenanzas, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Administra el servicio de vehículos livianos del Municipio a cargo de la Dirección Administrativa	Herramientas de planificación, COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, PDyOT, Ordenanzas, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones			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.
Dispone y dirige la matriculación y seguros del parque automotor en coordinación con la unidad respectiva	Herramientas de planificación, COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, PDyOT, Ordenanzas, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
				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.
				Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
				Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
				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.
				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

Dirige el proceso de caución del personal	Herramientas de planificación, COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, PDyOT, Ordenanzas, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones	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.
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que designare la autoridad competente	Herramientas de planificación, COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, Constitución, normas técnicas, Estatuto Orgánico de Procesos, PDyOT, Ordenanzas, Leyes, Reglamentos, administración de bienes, Mantenimientos de instalaciones	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.
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		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	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:	3.1.1.2	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE DIRECCION ADMINISTRATIVA	Interno: Directores departamentales/ Funcionarios Externo: Ciudadanía/ instituciones públicas			Área de Conocimiento:	Administración/ Secretariado
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar operativamente al Director Administrativo en la gestión de la dirección realizando actividades de archivo, documentación, atención al cliente interno y externo, manejo de agenda del señor Director			Tiempo de Experiencia:	No requerida		
			Especificidad de la experiencia			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			20 horas	Computación / Ofimática		
			8 horas	Secretariado ejecutivo		
			8 horas	Atención al cliente		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a la dirección	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Consulta al Director Administrativo la disponibilidad en la agenda para establecer reuniones de acuerdo a las prioridades	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática			Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Entrega al Director Administrativo la documentación para sumilla y posterior despacho a quien corresponda	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Recibe llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección y dirige a quien corresponda	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Realiza llamadas telefónicas y envía información vía correo electrónico	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática			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.
Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el Director Administrativo	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Atiende los requerimientos del cliente interno y externo	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Consolida el POA de la Dirección	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Archiva en forma cronológica los documentos recibidos y enviados de la Dirección Administrativa	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realiza el reporte de validación de facturas en la página web del SRI	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Las demás que le asigne la autoridad competente	Técnicas de archivo, offimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática			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.

	Formato	Fecha: 2015-03-04 Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código:
	Descripción y Perfil de Puestos	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO


1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	3.1.1.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller				
Denominación del Puesto:	RECEPCIONISTA	Interna: Director Administrativo/ Directores de Unidades/ Funcionarios del GAD MS Externa: Ciudadanía				Área de Conocimiento:	Administración/ Secretariado	
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
Rol:	Administrativo							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1							
Grado:	3							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Atender con diligencia a la ciudadanía que se acerque a la municipalidad y brindar servicio de fotocopiado y anillado a los servidores municipales que lo solicitaren			Tiempo de Experiencia:	No requerida				
			Especificidad de la experiencia					
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación		
						8 horas	Motivación y Desarrollo personal	
			8 horas	Atención al cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Recibe con diligencia y buen trato a la ciudadanía que asisten a la Municipalidad		Servicio al cliente, manejo de equipos de papelería	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.			
Informa el orden de llegada a las comisiones o personas que requieran entrevistarse con el Alcalde		Servicio al cliente, manejo de equipos de papelería	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
Recibe documentación en los casos que se encuentre ausente la Secretaría de Alcaldía o el Secretario de Concejo		Servicio al cliente, manejo de equipos de papelería	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			
Facilita el fotocopiado que soliciten las direcciones de la municipalidad		Servicio al cliente, manejo de equipos de papelería	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Entrega documentos como memorandos, circulares, roles de pago y otros documentos de las direcciones o funcionarios de la municipalidad		Servicio al cliente, manejo de equipos de papelería	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Informa sobre procesos o requisitos necesarios para los diferentes servicios que ofrece la municipalidad		Servicio al cliente, manejo de equipos de papelería	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Las demás funciones que designe la autoridad competente		Servicio al cliente, manejo de equipos de papelería	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.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.1.1.5	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	Interno: Alcalde/ Director Administrativo/ Directores Departamentales/ Funcionarios				
Nivel:	Profesional	Externo: MDT/ IESS/ Contraloría		Área de Conocimiento:	Psicología Industrial/ Administración/ Derecho	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Administrar la Unidad de Talento Humano y todos los subsistemas que comprende el Sistema Integrado de Talento Humano, garantizar que el personal del GAD Municipal cumpla sus funciones y se alinee a la filosofía institucional		Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)			
		Especificidad de la experiencia	Subsistemas de talento humano, manejo de personal, cultura organizacional, clima laboral			
		Temática de la Capacitación				
		40 Horas	LOSEP y Código de Trabajo			
20 Horas	Trabajo en Equipo					
20 Horas	Relaciones Humanas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Administra el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones y el Sistema Informático Integrado de Talento Humano	LOSEP, RLOSEP, ordenanzas municipales, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales, instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Ley de Seguridad Social	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.		
Coordina la aplicación de la LOSEP, su reglamento, Código de Trabajo, acuerdos, resoluciones e instructivos emitidos por el Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia	LOSEP, RLOSEP, ordenanzas municipales, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales, instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Ley de Seguridad Social	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Administra el subsistema de reclutamiento y selección de personal (concursos de mérito y oposición, contratos ocasionales, jerárquico superior, prácticas y pasantías)	LOSEP, RLOSEP, ordenanzas municipales, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales, instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Ley de Seguridad Social	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
		Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		
Ejecuta los procesos de devinculación del personal (supresión de puestos, jubilaciones, retiro voluntario, compra de renuncia, renuncia voluntaria)	LOSEP, RLOSEP, ordenanzas municipales, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales, instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Ley de Seguridad Social	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.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Administra el régimen disciplinario (sanciones disciplinarias, sumario administrativo, acción contencioso administrativo, cesación de funciones)	LOSEP, RLOSEP, ordenanzas municipales, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales, instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Ley de Seguridad Social	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.		
Participa en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones	LOSEP, RLOSEP, ordenanzas municipales, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales, instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Ley de Seguridad Social	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.		
Pone en conocimiento de la Contraloría General del Estado los casos de incumplimiento de la LOSEP, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución.	LOSEP, RLOSEP, ordenanzas municipales, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales, instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Ley de Seguridad Social	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para 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.		
Asesora sobre la correcta aplicación de la LOSEP, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Trabajo a las servidoras, servidores públicos de la Institución y sobre la base del Código de Trabajo a quienes esten amparados bajo el mismo	LOSEP, RLOSEP, ordenanzas municipales, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales, instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Ley de Seguridad Social	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.		
Cumple las demás funciones delegada por la autoridad competente	LOSEP, RLOSEP, ordenanzas municipales, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales, instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Ley de Seguridad Social	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:	3.1.1.5.1	INTERFAZ: Interno: Director Administrativo/ Analistas de Talento Humano/ Funcionarios Externo: MDT/ IESS/ SECAP/ Contraloría		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2			Área de Conocimiento:	Psicología Industrial/ Recursos Humanos		
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Cantonal			Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)		
2. MISIÓN Ejecutar procesos de capacitación, evaluación del desempeño, planificación del talento humano, clasificación y valoración de puestos				Especificidad de la experiencia	Subsistemas de talento humano, capacitación, evaluación desempeño, planificación talento humano		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				40 Horas	LOSEP y Código de Trabajo		
20 Horas	Trabajo en Equipo						
20 Horas	Relaciones Humanas						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora el proyecto de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y su actualización,		LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, estatuto por Procesos, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales,		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Formula la planificación del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo (creación y reclasificación de puestos y partidas)		LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, estatuto por Procesos, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales,		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.	
Elabora y actualiza el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos		LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, estatuto por Procesos, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales,		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Realiza los procesos de movimientos de personal con sujeción a la LOSEP, su reglamento, normas conexas, resoluciones e instructivos emitidos por el Ministerio de Trabajo		LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, estatuto por Procesos, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales,		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Ejecuta el subsistema de Formación y Capacitación (plan de inducción, plan de capacitación, certificación de instructores, informes técnicos de capacitación, honorarios instructores, capacitación y formación dentro y fuera del país)		LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, estatuto por Procesos, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales,		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 el subsistema de Evaluación de Desempeño		LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, estatuto por Procesos, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales,		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Da trámite a las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía hacia los servidores públicos, eleva un informe a la autoridad nominadora		LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, estatuto por Procesos, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales,		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades designadas por la autoridad competente		LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, estatuto por Procesos, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Acuerdos Ministeriales,		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

	Formato	Fecha: 2015-03-04
	Descripción y Perfil de Puestos	Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código: PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO


1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.1.1.5.2	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	Interna: Director Administrativo/ Analistas de Talento Humano/ Dirección Financiera/ Directores Departamentales/ Funcionarios				
Nivel:	No Profesional	Externa: MRL/ IESS/ Ministerio de Finanzas/ Contraloría		Área de Conocimiento:	Administración/ Contabilidad	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: 6 meses Especificidad de la experiencia: Manejo de nómina, IESS, liquidaciones, control de asistencia				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Gestionar la nómina del personal en todo lo concerniente a ingresos y salidas en el IESS, remuneraciones, manejo del portal del MRL para contratos y liquidaciones, custodio de los folders de personal.		Temática de la Capacitación				
		8 Horas	Portal del IESS			
		20 Horas	Trabajo en Equipo			
		20 Horas	Relaciones Humanas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Actualiza el distributivo del personal de la institución según los movimiento del personal	LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Ley de Seguridad Social, manejo de páginas del MDT y del IESS	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .		
Recopila y consolida información y elabora el plan de vacaciones del personal de la institución	LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Ley de Seguridad Social, manejo de páginas del MDT y del IESS	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
Custodia las carpetas con documentos del personal y realiza el registro y control de contratos y movimientos del personal	LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Ley de Seguridad Social, manejo de páginas del MDT y del IESS	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
Ingresar las novedades del personal a la página del IESS y emite reporte a la Dirección Financiera	LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Ley de Seguridad Social, manejo de páginas del MDT y del IESS	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza el control de asistencia del personal , registro de los permisos del personal, emite informes técnicos sobre licencias, comisiones de servicio y permisos	LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Ley de Seguridad Social, manejo de páginas del MDT y del IESS	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta la liquidación de todos los beneficios que por Ley le corresponde al personal de la Institución vigilando que se cumpla con la normativa	LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Ley de Seguridad Social, manejo de páginas del MDT y del IESS	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Elabora y emite los roles de pago del personal	LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Ley de Seguridad Social, manejo de páginas del MDT y del IESS	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Demás funciones que le asigne la autoridad competente	LOSEP, Reglamento LOSEP, Normas técnicas, ordenanzas, Código de Trabajo, Ley de Contraloría, Ley de Seguridad Social, manejo de páginas del MDT y del IESS	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.1.1.5.3	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Profesional- 6 años o más		
Denominación del Puesto:	MEDICO OCUPACIONAL	Interno: Alcalde/ Dirección Administrativa/ Directores de Unidades Organizacionales/ Funcionarios	Externo: MRL/ IESS/ Contraloría				
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Medicina Ocupacional		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Garantizar la prevención y fomento de la salud de los trabajadores evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación del hombre al trabajo y viceversa.				Tiempo de Experiencia:	4 años		
				Especificidad de la experiencia	Medicina Ocupacional		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
				40 Horas	LOSEP y Código de Trabajo		
				20 Horas	Trabajo en Equipo		
				20 Horas	Relaciones Humanas		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Vigila las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;		LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo,		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Certifica la aptitud o no aptitud de una persona para desempeñar un puesto de trabajo de acuerdo al Manual de Clasificación de Puestos, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse		LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo,		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.	
Vigila el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo;		LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo,		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Realiza el examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores;		LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo,		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
Realiza la apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores a la empresa, mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS;		LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo,		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Realiza el examen especial en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;		LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo,		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia cuando el caso lo requiera		LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo,		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Solicita transferencia de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;		LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo,		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Lleva la estadística de todos los accidentes producidos, según el formulario del IESS		LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo,		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Organiza programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;		LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo,		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 estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugiere las medidas aconsejadas para evitar estos riesgos;		LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo,		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.	
Controla el trabajo de mujeres, menores de edad y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuye a su readaptación laboral y social;		LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo,		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.	
Las demás que le asigne la autoridad competente o la ley vigente		LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del 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.	


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.1.1.5.4	INTERFAZ: Interno: Alcalde/ Director Administrativo/ Analsitas de Talento Humano/ Funcionarios Externo: MRL/ IESS		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9	Área de Conocimiento:	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL/ SALUD OCUPACIONAL/ SEGURIDAD INDUSTRIAL			
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN Gestionar la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente del trabajo a través de la aplicación de medidas preventivas o correctivas ante los siniestros laborales como incidentes, accidentes y enfermedades profesionales		Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)			
		Especificidad de la experiencia	Seguridad industrial/ prevención de riesgos/ manejo de personal/ legislación laboral/ salud ocupaciona			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		40 horas	Normativa Legal Seguridad y Salud Ocupacional			
		40 horas	Gestion de Prevención de Riesgos			
		20 Horas	Relaciones Humanas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora el cronograma anual de Seguridad y Salud Ocupacional en coordinación con el Médico Ocupacional	LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Convenios y Tratados Internacionales, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo, Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo -SART, Decreto Ejecutivo 2393: Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento de medio ambiente de trabajo	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Realiza los indicadores del Sistema de Seguridad y Salud del Trabajo;	LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Convenios y Tratados Internacionales, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo, Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo -SART	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.		
Coordina actividades de medicina preventiva, higiene y seguridad en el trabajo con el Médico Ocupacional;	LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Convenios y Tratados Internacionales, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo, Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo -SART	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.		
Realiza actividades de capacitación en prevención de riesgos laborales;	LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Convenios y Tratados Internacionales, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo, Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo -SART	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elabora y presenta estadísticas de accidentes, enfermedades laborales o profesionales del personal en coordinación con el médico ocupacional;	LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Convenios y Tratados Internacionales, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo, Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo -SART	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora el plan de Inspección de seguridad y el Plan de Bienestar laboral	LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Convenios y Tratados Internacionales, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo, Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo -SART	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Brinda asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en las leyes vigentes;	LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Convenios y Tratados Internacionales, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo, Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo -SART	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.		
Colabora con la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público y comunica los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, a las entidades de control correspondientes;	LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Convenios y Tratados Internacionales, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo, Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo -SART	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Confecciona y mantiene actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad como; planos generales del recinto laboral institucional, planos de las áreas de los puestos de trabajo, planos de prevención y campañas contra incendios, planos de evacuación.	LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Convenios y Tratados Internacionales, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo, Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo -SART	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.		
Las demás funciones que la asigne la autoridad competente o la ley vigente	LOSEP, Código de Trabajo, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Constitución de la República, Convenios y Tratados Internacionales, Ley de Seguridad social, Reglamento del Seguro General de Riesgo del trabajo, Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo -SART	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

	Formato	Fecha: 2015-03-04 Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código:
	Descripción y Perfil de Puestos	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.1.1.6	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS 2	Interno: Servidores y funcionarios de la municipalidad/ Dirección Financiera/ Coordinación Técnica/ Dirección de Comunicación/ Planificación/ Talento Humano/ Desarrollo Sustentable/ Dirección de Obras Públicas Externo: AME/ Defensoría del Pueblo/ Consejo de Participación Ciudadana/ Banco del Estado					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9	Área de Conocimiento:		Sistemas, Informática			
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del GADMS				Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)		
				Especificidad de la experiencia	Paquetes informáticos, redes, administración de bases de datos, software libre, sistema de programación, seguridad tecnológica		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				Temática de la Capacitación	
				40 horas	Mantenimiento de Hardware		
				40 horas	Software libre		
		20 Horas	Administración de páginas web				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el POA de la Unidad	Sistemas operativos, bases de datos, networking, conocimientos de productos tecnológicos (Hardware y Software), mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica informática (Hardware y Software), redes y comunicaciones, uso adecuado de las TIC'S	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de comunicación, hardware y software institucional	Sistemas operativos, bases de datos, networking, conocimientos de productos tecnológicos (Hardware y Software), mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica informática (Hardware y Software), redes y comunicaciones, uso adecuado de las TIC'S	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.			
Capacita al personal del GADMS sobre el uso de tecnologías informáticas	Sistemas operativos, bases de datos, networking, conocimientos de productos tecnológicos (Hardware y Software), mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica informática (Hardware y Software), redes y comunicaciones, uso adecuado de las TIC'S	Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.			
Realiza Backup de software institucional (servidores)	Sistemas operativos, bases de datos, networking, conocimientos de productos tecnológicos (Hardware y Software), mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica informática (Hardware y Software), redes y comunicaciones, uso adecuado de las TIC'S	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.			
		Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.			
Realiza actualizaciones en la página web municipal	Sistemas operativos, bases de datos, networking, conocimientos de productos tecnológicos (Hardware y Software), mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica informática (Hardware y Software), redes y comunicaciones, uso adecuado de las TIC'S	Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.			
		Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.			
Realiza un registro de la ubicación y estado de los equipos informáticos de la municipalidad	Sistemas operativos, bases de datos, networking, conocimientos de productos tecnológicos (Hardware y Software), mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica informática (Hardware y Software), redes y comunicaciones, uso adecuado de las TIC'S	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza informes técnicos para adquisición de nuevas tecnologías	Sistemas operativos, bases de datos, networking, conocimientos de productos tecnológicos (Hardware y Software), mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica informática (Hardware y Software), redes y comunicaciones, uso adecuado de las TIC'S	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Realiza informes técnicos sobre equipos informáticos obsoletos de la institución	Sistemas operativos, bases de datos, networking, conocimientos de productos tecnológicos (Hardware y Software), mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica informática (Hardware y Software), redes y comunicaciones, uso adecuado de las TIC'S	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	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			
Las demás que disponga la autoridad competente	Sistemas operativos, bases de datos, networking, conocimientos de productos tecnológicos (Hardware y Software), mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica informática (Hardware y Software), redes y comunicaciones, uso adecuado de las TIC'S	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.			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

	Formato	Fecha: 2015-03-04
	Descripción y Perfil de Puestos	Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código: PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	3.1.1.7	INTERFAZ: Interna: Alcalde/ Directores Departamentales/ Funcionarios Externo: Proveedores/ SERCOP		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel-Profesional 5 años			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS 2			Área de Conocimiento:		Administración/ Comercial			
Nivel:	Profesional			Tiempo de Experiencia:		1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Especificidad de la experiencia		Adquisiciones, compras públicas,			
Rol:	Ejecución de Procesos			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Grado:	9	Temática de la Capacitación							
Ámbito:	Cantonal	7. ACTIVIDADES ESENCIALES Ejecutar procesos de adquisición mediante el portal de compras públicas para el GAD Municipal de Sigchos		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Ofimática, Ley de contratación pública, reglamento de contratación pública, manejo del sistema de contratación pública, resoluciones emitidas por el SERCOP, manejo de la herramienta USHA		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
						Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
						Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
						Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
						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 Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
						10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
						Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.				
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.				
			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.				
			Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.				

 Ministerio del Trabajo	Formato	Fecha: 2015-03-04 Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código:
	Descripción y Perfil de Puestos	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.1.1.8	INTERFAZ: Interno: Todos los funcionarios del GAD municipal de Sigchos Externo: Proveedores/ Ciudadanía/ Contraloría		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años		
Denominación del Puesto:	GUARDALMACEN						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9	Área de Conocimiento:	Administración, Comercial, Contabilidad				
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN Registrar y custodiar el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles, elaborar y actualizar inventarios, proveer de suministros a los funcionarios del GADMS				Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)		
				Especificidad de la experiencia	Contabilidad básica, administración, logística, informática, inventarios		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				40 horas	Administración de Bienes en el sector público		
				20 horas	Elaboración de inventarios		
				20 horas	Normas de control interno		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Lleva el registro y custodio de bienes de la municipalidad	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, norma de control interno 406			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Lleva un registro de los ingresos y egresos de combustible, suministros y materiales	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, norma de control interno 406			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
Elabora el Plan Operativo Anual de la Unidad	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, norma de control interno 406			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Realiza actas de constatación física de los bienes de propiedad municipal	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, norma de control interno 406			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Realiza inventario de bienes muebles, inmuebles, materiales y suministros	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, norma de control interno 406			Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
Realiza informe de bienes obsoletos e improductivos	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, norma de control interno 406			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Legaliza el ingreso a bodega de bienes adquiridos por la institución	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, norma de control interno 406			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la codificación de los bienes muebles de acuerdo al catálogo general de cuentas	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, norma de control interno 406			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 informe de movimiento de bienes	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, norma de control interno 406			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Realiza actas de baja y transferencia gratuita de bienes muebles	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, norma de control interno 406			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Entrega de reportes mensuales del stock de bodega a la Dirección Financiera	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, norma de control interno 406			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Demás funciones que le designe la autoridad competente	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, norma de control interno 406			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	



Formato

Descripción y Perfil de Puestos


Fecha: 2015-03-04
 Revisión: 00
 Página: 1 de 1
 Código:
 PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.1.1.8.1	INTERFAZ: Interno: Todos los funcionarios del GAD municipal de Sigchos Externo: Proveedores/ Ciudadanía/ Contraloría		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE GUARDALMACEN					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4			Área de Conocimiento:	Administración, Comercial, Contabilidad	
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en el registro y custodia de los bienes muebles e inmuebles, elaborar y actualizar inventarios, proveer de suministros a los funcionarios del GADMS		Tiempo de Experiencia:	No requerida			
		Especificidad de la experiencia				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		40 horas	Administración de Bienes en el sector público			
20 horas	Elaboración de inventarios					
20 horas	Normas de control interno					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Revisa las facturas y demás documentos referentes al proceso de pago	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, técnicas de archivo	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		
Entrega y registra los bienes, materiales y suministros a servidores municipales para su utilización institucional	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, técnicas de archivo	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.		
Realiza actas de constatación físicas de bienes para el inventario respectivo	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, técnicas de archivo	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Elabora el cuadro de liquidación de materiales de obras realizadas por administración directa	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, técnicas de archivo	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		
Registra ingresos y egresos de bodega de los materiales adquiridos en el Sistema Informático	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, técnicas de archivo	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
Administra el archivo de la Unidad	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, técnicas de archivo					
Redacta documentos (oficios, actas, memorandos) de la Unidad de Guardalmacén		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Recepta la documentación que ingresa a la Unidad de Guardalmacén, atiende al cliente interno y externo, atiende llamadas telefónicas, responde correos electrónicos	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, técnicas de archivo	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Demás funciones que le asigne la autoridad competente	Procedimientos contables, manejo de inventario, Ofimática, Software MORGQUICK, normativa vigente, técnicas de archivo	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		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	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	3.1.1.9	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior				
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE VEHICULOS	Interno: Director Administrativo/ Procurador Síndico/ Comisaría Municipal/ Rentas/ Recaudación/ Dirección de Obras Públicas/ Gestión Ambiental/			Área de Conocimiento:	Administración			
Nivel:	No Profesional	Externo: Agrocalidad/ ciudadanos							
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1								
Grado:	7			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ámbito:	Cantonal			Tiempo de Experiencia:	6 meses				
2. MISIÓN Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios (plazas, mercado, cemnterio, parques y otros) que presta la municipalidad, garantizar el buen estado de los bienes muebles e inmuebles cumpliendo las normativas vigentes, administrar los vehículos livianos de la institución.				Especificidad de la experiencia	Administración de bienes				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
				20 horas	Control de vehículos en el sector público				
				08 horas	Administración de bienes				
08 Horas	Ofimática								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora el plan operativo anual de su unidad		LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública, Reglamento para el control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Ordenanzas municipales,		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
Administra el servicio de plazas, mercados, cementerio, terminal, gallera municipal, sala de velaciones, salón del pueblo y otros servicios municipales		LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública, Reglamento para el control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Ordenanzas municipales,		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Realiza el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad		LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública, Reglamento para el control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Ordenanzas municipales,		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			
Gestiona los servicios de cementerio, plazas, mercados, terminal, gallera municipal, sala de velaciones, salón del pueblo y otros		LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública, Reglamento para el control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Ordenanzas municipales,		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.			
Coordina el pago de los servicios básicos isntitucionales		LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública, Reglamento para el control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Ordenanzas municipales,		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.			
Realiza informe de seguimiento del cumplimiento y vigencia de contratos de arrendamiento y comodatos de bienes inmuebles de la institución		LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública, Reglamento para el control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Ordenanzas municipales,		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.			
Realiza informes de movilización de los vehículos livianos administrativos		LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública, Reglamento para el control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Ordenanzas municipales,		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Realiza el proceso de matriculación de los vehículos livianos administrativos de la institución		LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública, Reglamento para el control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Ordenanzas municipales,		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora partes de novedades de vehículos livianos pertenecientes a la dirección administrativa		LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública, Reglamento para el control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Ordenanzas municipales,		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.			
Gestiona la contratación de pólizas de seguros de vehículos, accidentes, fidelidad, incendios y robo vigentes del parque automotor de la institución así como la caución del personal de la institución		LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública, Reglamento para el control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Ordenanzas municipales,		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Realiza actas de entrega recepción de vehículos		LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública, Reglamento para el control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Ordenanzas municipales,		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades designadas por la autoridad competente		LOSEP, Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública, Reglamento para el control de los vehículos del sector público y las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Ordenanzas municipales,		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			


 Ministerio del Trabajo	Formato	Fecha: 2015-03-04 Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código:
	Descripción y Perfil de Puestos	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Profesional- 5 años				
Denominación del Puesto:	DIRECTOR FINANCIERO	Interno: Concejo Municipal/ Alcalde/ Directores de Unidades Organizacionales/ Unidades de la Dirección Financiera/ Funcionarios del GAD MS							
Nivel:	Profesional	Externo: Instituciones Públicas/ Instituciones Privadas/ Ciudadanos		Área de Conocimiento:	Economía, Finanzas, Contabilidad				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA								
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional								
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior								
Grado:	1								
Ámbito:	Cantonal	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Gestionar y controlar la provisión y uso de los recursos financieros de la institución aplicando la normativa en materia de administración y control de recursos financieros públicos vigente				Tiempo de Experiencia:	5 años				
				Especificidad de la experiencia	Administración y gestión de recursos financieros				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
				20 horas	FORMULACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y LIQUIDACION DE PRESUPUESTO				
8 horas	NORMATIVA DE LA TRIBUTACION								
8 horas	ADMINISTRACION DE PERSONAL								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Cumple y hace cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes en materia financiera municipal	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Participa, con fines informativos, en las sesiones del Concejo Municipal y en la Comisión de Planificación y Presupuesto, cuando se traten asuntos económicos financieros de la entidad	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.			
Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades financieras de la institución	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.			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 la elaboración del anteproyecto de presupuesto	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			
Dirige la elaboración del proyecto definitivo de presupuesto con la estimación provisional y definitiva de ingresos y gastos para su presentación en el Concejo	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
Implanta procedimientos de control interno previo y concurrente y vigila el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.			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.			
Verifica y legaliza los comprobantes de pago para validar que las operaciones financieras se encuentren respaldados con la documentación de soporte suficiente	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			
Revisa y legaliza los partes diarios de recaudación vigilando el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación, recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.			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.			
Administra y controla los recursos financieros en forma eficiente, efectiva y económica	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.			Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)			
Aplica el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos y propone reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.			Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.			

Asegura el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.
Dirige la administración tributaria municipal, de conformidad con el COOTAD, el código tributario, Ley de régimen Tributario Interno, ordenanzas, resoluciones y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.
Expide de conformidad con la normativa, resoluciones de baja de títulos de crédito incobrables sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes en materia tributaria con la autorización del Alcalde	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.
Controla la correcta administración el fondo de caja chica y autoriza su reposición y liquidación	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.
Participa en avalúos, remates, bajas, trasferencias y entregas-recepción de los bienes de la entidad	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.
Verifica la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos de la municipalidad; y objeta las que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.
Presenta el informe anual de la gestión de las dependencias a su cargo	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.
Dirige la elaboración del POA de la Dirección Financiera	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.
Cumple con las demás disposiciones y responsabilidades designadas por el Alcalde	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, LOSEP, Normas Técnicas y ordenanzas en materia financiera y de planificación.

Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para 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.
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	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.

	Formato	Fecha: 2015-03-04
	Descripción y Perfil de Puestos	Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código: PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO


1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN FINANCIERA	Interno: Alcaldía/ Direcciones de Unidades Organizacionales/ Funcionarios Externo: Contratistas/ Proveedores/ Ciudadanía		Área de Conocimiento:	Administración/ Secretariado
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4			Tiempo de Experiencia:	No requerida
Ámbito:	Cantonal			Especificidad de la experiencia:	
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Apoyar operativamente al Director Financiero en la gestión de la dirección realizando actividades de archivo, documentación, atención al cliente interno y externo, manejo de agenda del señor Director				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
		20 horas	Computación / Ofimática		
		8 horas	Secretariado Ejecutivo		
		8 horas	Atención al cliente		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a la dirección financiera	Técnicas de archivo, ofimática, manejo adecuado de documentos, ortografía y gramática	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Consulta al Director Financiero la disponibilidad en la agenda para establecer reuniones de acuerdo a las prioridades	Manejo y organización de la agenda	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Entrega al Director Financiero la documentación para sumilla y posterior despacho a quien corresponda	Técnicas de archivo, manejo adecuado de documentos	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Recibe llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección y dirige a quien corresponda	Atención al cliente	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Realiza llamadas telefónicas y envía información vía correo electrónico	Ofimática, atención al cliente	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.	
Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el Director Financiero	Ofimática, ortografía y gramática	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora matrices de control de transferencias	Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Atiende los requerimientos del cliente interno y externo	Atención al cliente	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Consolida el POA de la Dirección	Ofimática	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 en forma cronológica los documentos recibidos y enviados de la Dirección Financiera	Ofimática, técnicas de archivo,	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Las demás que le asigne la autoridad competente	Leyes y reglamentos	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.	
		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.	
		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:	3.2.2	INTERFAZ: Interno: Concejo Municipal/ Alcaldía/ Director Financiero/ Contabilidad/ Tesorería/ Rentas/ Direcciones Departamentales/ Funcionarios Externo: Ministerio de Finanzas/ Senplades/ Banco de Desarrollo		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3			Área de Conocimiento:	Finanzas/ Contabilidad/ Economía	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.		Tiempo de Experiencia:	2 años (Tercer nivel, Profesional 5 años)			
		Especificidad de la experiencia	finanzas, contabilidad, planificación, presupuesto			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		40 horas	Planificación y Presupuestos			
		24 horas	Control Interno			
		16 horas	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 POA de la Unidad	Ofimática			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Realiza informe provisional y definitivo de ingresos	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Elabora informe del cupo de gastos por programa	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			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.
Determina y actualiza formatos de requerimientos presupuestarios para el POA	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Elabora proforma presupuestaria	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			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.
Elabora proyecto de presupuesto observando principios de universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Ingresa al sistema financiero el Presupuesto aprobado	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Elabora y legaliza certificaciones presupuestarias, certificaciones de compromisos presupuestarios	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora matrices de reformas presupuestarias	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora, legaliza y presenta informes de evaluación presupuestaria	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			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.
Elabora, legaliza y presenta estados de ejecución presupuestaria	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			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, legaliza y presenta cédulas presupuestarias de ingresos	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			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.
Elabora, legaliza y presenta cédulas presupuestarias de gastos	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Realiza la liquidación presupuestaria	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			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.
Los demás que le asigne la autoridad competente	COOTAD, COPYFP, Constitución dela República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos			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:	3.2.3	INTERFAZ: Interna: Alcalde/ Concejo Municipal/ Direcciones organizacionales/ Funcionarios Externa: Ministerio de Finanzas/ Contraloría General del Estado/ Banco del Estado/ Banco Central/		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años
Denominación del Puesto:	CONTADOR			Área de Conocimiento:	Finanzas/ Contabilidad/ Economía
Nivel:	Profesional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: 2 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años) Especificidad de la experiencia finanzas, contabilidad, planificación, presupuesto	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación			
Ámbito:	Cantonal	40 horas	Contabilidad Gubernamental		
2. MISIÓN Realizar control previo, registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables		45 horas	Control Interno		
		16 horas	Ley de Contratación Pública		
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora comprobantes de pago	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, COPYFP, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado	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.	
Elabora órdenes de pago	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, COPYFP, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Realiza registros contables de notas de crédito y débito de los movimientos de las cuentas bancarias	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, COPYFP, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado	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.	
Realiza asientos de ajuste de la conciliaciones	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, COPYFP, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Realiza asientos de cierre del ejercicio fiscal	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, COPYFP, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno,	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.	
Elabora, legaliza y envía balance de comprobación	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, COPYFP, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno,	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
Elabora, legaliza y envía estado de situación financiera	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, COPYFP, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno,	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)	
Elabora, legaliza y envía estado de resultados	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, COPYFP, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno,	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Elabora, legaliza y envía flujo de efectivo	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, COPYFP, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno,	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza informes de interpretación de la información financiera	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, COPYFP, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno,				
Conserva registros financieros y documentos de sustento	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, COPYFP, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora y presenta otros informes financieros	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, COPYFP, Normativas y directrices del Ministerio de Finanzas, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno,	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.	
Las demás que le asigne la autoridad competente	Leyes vigentes	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
		Aprendizaje 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.	

	Formato	Fecha: 2015-03-04
	Descripción y Perfil de Puestos	Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código: PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.2.3.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2	Interna: Alcalde/ Director Financiero/ Contadora/ Directores departamentales/ Funcionarios Externa: Contraloría General del Estado/ SRI		Área de Conocimiento:	Finanzas/ Contabilidad/ Economía	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9			Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)	
Ámbito:	Cantonal			Especificidad de la experiencia	finanzas, contabilidad, planificación, presupuesto	
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza procesos de control previo y registro de operaciones financieras				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				40 horas	Contabilidad Gubernamental	
				45 horas	Tributación	
				16 horas	Ley 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 contables del devengado	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			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.
Elabora comprobantes de retención de impuestos	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Remite declaración de impuestos institucionales para el SRI	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Elabora registro de datos de facturas de venta, de compras y retenciones para la elaboración del anexo transaccionales	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora y envía anexos transaccionales mensuales para el SRI de facturas de compra, venta y comprobantes de retención	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora y envía el anexo del registro de la propiedad para control de SRI	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Elabora y envía reporte para Talento Humano del cálculo del impuesto a la renta individual del personal en relación de dependencia	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			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 y envía anexo de ingresos y descuentos para el SRI del personal en relación de dependencia	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			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.
Las demás funciones que designe la autoridad competente	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			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.

	Formato	Fecha: 2015-03-04
	Descripción y Perfil de Puestos	Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código: PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	3.2.3.2	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Interna: Director financiero/ Contador General/ Funcionarios Externa: N/a			Área de Conocimiento:	Finanzas/ Contabilidad/ Economía		
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA							
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1							
Grado:	7	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ámbito:	Cantonal	Apoyar en los procesos contables de la institución		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
				Especificidad de la experiencia	finanzas, contabilidad, planificación, presupuesto			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
				40 horas	Contabilidad Gubernamental			
		16 horas	Conciliaciones					
		40 horas	Tributación					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza POA de la unidad	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			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.		
Realiza registros de informes diarios de ingresos	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.		
Realiza registro de fondos de garantía	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
Realiza registro de conciliaciones bancarias	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			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)		
Realiza registro auxiliar de la cuenta de anticipos contractuales	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
Realiza informe de control de anticipo contractuales	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza informe de arquezos de caja sorpresivo	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza liquidaciones de viáticos	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			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.		
Actualiza y custodia archivo de documentación financiera	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Las demás funciones que disponga la autoridad competente	Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Constitución de la República, Ofimática, Normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno, Ley de Contratación Pública, Ley de régimen tributario interno, Reglamento de bienes del sector Público, Ley de la Contraloría General del Estado			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.2.4	INTERFAZ: Interna: Alcalde/ Concejo Municipal/ Direcciones organizacionales/ Funcionarios Externa: Ministerio de Finanzas/ Contraloría General del Estado/ Banco del Estado/ Banco Central/		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años	
Denominación del Puesto:	TESORERO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11			Área de Conocimiento:	Finanzas/ Contabilidad/ Economía	
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el registro cronológico y el control permanente de la utilización de los bienes del sector público				Tiempo de Experiencia:	2 años 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)	
				Especificidad de la experiencia	finanzas, contabilidad, planificación, presupuesto	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación		20 horas
				8 horas	Nnormas de Control Interno	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora el POA de la Unidad	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	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.		
Revisa comprobantes de pago y los documentos de soporte	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Elabora reporte de registro de pagos en el sistema informático institucional	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	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.		
Elabora reporte de registro de las órdenes de pagos en el Sistema del Banco Central	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	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.		
Realiza registro de transferencias e informe diario de recaudación	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .		
Elabora y revisa boletín y reporte diario de recaudación (predios urbanos, rurales y cartera vencida)	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.		
Revisa y legaliza reporte diario detallado y consolidado de recaudación por servicio de agua potable	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	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)		
Revisa y legaliza reporte diario de registro de facturas	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
Revisa reporte diario de títulos de crédito	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza registro diario de depósitos de las recaudaciones	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora registro y reporte mensual de control y custodia de las garantías	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Elabora registro y reporte mensual de los depósitos de los fondos de garantía de los propietarios de viviendas en construcción	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	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 registro y reporte mensual de control y custodia de especies valoradas	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	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 actas mensuales de entrega-recepción Tesorería - recaudación de especies valoradas revisadas y legalizadas	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
Realiza informes mensuales de cartera vencida de predios urbanos, rurales, agua potable, recolección de desechos sólidos, contribución de mejoras, patentes, plaza sy mercados, especies valoradas, garantías	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	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 actas de entrega - ecepción de devolución de fondos de garantía	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	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.		
Realiza títulos de crédito de predios urbanos, rurales y por descuento de la tercera edad dados de baja	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	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 renovación de polizas de garantías	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
Realiz aifnorme de notificaciones trimestrales de cobro de cartera vencida elaborado y presentado	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP					
Elabora certificación de número de cuentas bancarias de la institución	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP					

Elabora registro y archivo de actas de entrega recepción provisional y definitiva de obras realizadas	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP
Realiza informes trimestrales de recaudación de impuestos en parroquias rurales	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP
Realiza actas diarias de entrega recepción del dinero recaudado	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP
Legaliza certificados de no adeudar al Municipio	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP
Legaliza actas mensuales de entrega recepción Recaudación- Tesorería de especies valoradas, agua potable, predios urbanos, rurales y desechos sólidos	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP
Los demás que le asigne la autoridad competente	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, CPYFP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.2.4.1	INTERFAZ: Interna: Alcalde/ Concejo Municipal/ Direcciones organizacionales/ Funcionarios Externa: Ministerio de Finanzas/ Contraloría General del Estado/ Banco del Estado/ Banco Central/		Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	RECAUDADOR FISCAL					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA					
Rol:	Ejecución de Proceso de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7	Área de Conocimiento:	Finanzas/ Contabilidad/ Economía			
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, multas y otras obligaciones financieras establecidas				Tiempo de Experiencia:	6 meses	
				Especificidad de la experiencia	finanzas, contabilidad, planificación, presupuesto	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación		
				8 horas	Normas de Control Interno	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora el POA de la Unidad	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, procesos contables, sistema de catastros y Microsoft Excel			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Realiza cobros de títulos de crédito de predios urbanos, rurales, patentes y contribución de mejoras cobrados	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, procesos contables, sistema de catastros y Microsoft Excel			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora y cobra certificados de no adeudar al Municipio	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, procesos contables, sistema de catastros y Microsoft Excel			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.
Realiza registro de venta de especies valoradas elaboradas	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, procesos contables, sistema de catastros y Microsoft Excel			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.
Elabora informe de recaudación por agua potable	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, procesos contables, sistema de catastros y Microsoft Excel			Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Realiza actas de entrega-recepción Recaudación- Tesorería de especies valoradas, agua potable, predios urbanos y rurales y desechos sólidos legalizadas	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, procesos contables, sistema de catastros y Microsoft Excel			Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Realiza acta de arqueo de caja del dinero recaudado	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, procesos contables, sistema de catastros y Microsoft Excel			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)
Raliza informes diarios de recaudación	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, procesos contables, sistema de catastros y Microsoft Excel			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Realiza registro y reporte diario de control de billetes y monedas	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, procesos contables, sistema de catastros y Microsoft Excel			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiz reporte diario detallado y consolidado de recaudaciones por servicios de agua potable	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, procesos contables, sistema de catastros y Microsoft Excel			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Emite facturas electrónicas y realiza reporte diario de las mismas	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, procesos contables, sistema de catastros y Microsoft Excel			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.
Las demás funciones que designe la autoridad competente	COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, procesos contables, sistema de catastros y Microsoft Excel			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO


1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	3.2.4.2	INTERFAZ: Interna: Alcalde/ Concejo Municipal/ Direcciones organizacionales/ Funcionarios Externa: Ministerio de Finanzas/ Contraloría General del Estado/ Banco del Estado/ Banco Central/		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel-Profesional 5 años		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE RENTAS 2			Área de Conocimiento:		Finanzas/ Contabilidad/ Economía		
Nivel:	Profesional			Tiempo de Experiencia:		1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA			Especificidad de la experiencia		finanzas, contabilidad, planificación, presupuesto		
Rol:	Ejecución de Procesos			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3			Temática de la Capacitación				
Grado:	9	20 horas		Normas de Control Interno				
Ámbito:	Cantonal	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
2. MISIÓN Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, multas y otras obligaciones financieras establecidas		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora el POA de la Unidad		COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas		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.		
Emite Títulos de crédito		COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Elabora títulos de crédito valorados y emitidos sobre catastros de predios urbanos, predios rurales, basura, CEM, plazas y mercados, patentes valoradas		COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas		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.		
Emite títulos de crédito en general valorados sobre catastros		COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas		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.		
Emite títulos de crédito según liquidaciones		COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .		
Elabora actas de entrega recepción de registros de valores (predios urbanos y rurales, agua potable, patentes, CEM, desechos sólidos)		COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas		Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.		
Ingresa datos de facturas electrónicas		COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas		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)		
Elabora reportes de cartera vencida de aptentes, plazas, mercados y contribución especial de mejoras		COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
Las demás que le asigne la autoridad competente		COOTAD, Normativa presupuestaria, Directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos, Código de Planificación y Finanzas Públicas						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para 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.		
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
				Aprendizaje 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:	3.3.1	INTERFAZ: Interno: Concejo Municipal/ Alcalde/ Funcionarios del GAD MS Externo: Ciudadanos		Nivel de Instrucción:	Profesional- 5 años		
Denominación del Puesto:	SECRETARIO GENERAL			Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia		
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL						
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional						
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior						
Grado:	1			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Cantonal			Tiempo de Experiencia:	5 años		
2. MISIÓN Certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; administrar custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos				Especificidad de la experiencia	Reglamentación, Expedición de Leyes, Elaboración de ordenanzas,		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				20 horas	Relaciones Humanas		
8 horas	COOTAD						
8 horas	Redacción de Leyes						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Convoca previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal;	COOTAD, Constitución de la República, Reglamento de funcionamiento de Concejo Municipal	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Elabora y pone en conocimiento el orden del día de las diferentes sesiones;	COOTAD, Constitución de la República, Reglamento de funcionamiento de Concejo Municipal	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.			
Certifica los actos administrativos y normativos expedidos por el Concejo Municipal y la Municipalidad;	COOTAD, Constitución de la República, Reglamento de funcionamiento de Concejo Municipal	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			
Administra la bodega del archivo municipal	COOTAD, Constitución de la República, Reglamento de funcionamiento de Concejo Municipal	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.			
Prepara y redacta las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y las suscribe con el Alcalde o Alcaldesa una vez aprobadas y mantiene actualizado un archivo de las mismas	COOTAD, Constitución de la República, Reglamento de funcionamiento de Concejo Municipal	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			
Registra y notifica las resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal; así como las emitidas por el señor Alcalde.	COOTAD, Constitución de la República, Reglamento de funcionamiento de Concejo Municipal	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 y publica la Gaceta Municipal;	COOTAD, Constitución de la República, Reglamento de funcionamiento de Concejo Municipal	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			
Remite las ordenanzas de carácter tributario al Registro Oficial para su publicación;	COOTAD, Constitución de la República, Reglamento de funcionamiento de Concejo Municipal	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.			
Elabora el POA de la Unidad	COOTAD, Constitución de la República, Reglamento de funcionamiento de Concejo Municipal	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.			
Actúa en calidad de secretario de las comisiones;	COOTAD, Constitución de la República, Reglamento de funcionamiento de Concejo Municipal	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.			
Los demás que le asigne la autoridad competente.	COOTAD, Constitución de la República, Reglamento de funcionamiento de Concejo Municipal	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.			
		Conocimiento 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.			
		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:	3.3.1.1	INTERFAZ: Interno: Concejo Municipal/ Alcaldía/ Direcciones Organizacionales/ Funcionarios del GAD Municipal Sigchos Externo: Contraloría/ Ciudadanos		Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO			Área de Conocimiento:	Administración/ Secretariado			
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL							
Rol:	Administrativo							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2							
Grado:	4							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Custodiar documentación, codificándola y precautelando de posibles daños físicos			Tiempo de Experiencia:	No requerida				
			Especificidad de la experiencia					
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			20 horas	Computación / Ofimática				
			20 horas	Manejo de Documentos y Archivo				
			8 horas	Atención al cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Registra y codifica la documentación pasiva de la institución que ingresa a la Unidad de Archivo a través de un orden lógico (títulos, año y departamentos)		Técnicas de archivo, digitación o mecanografía, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Entrega documentación que sea solicitada por funcionarios o por la ciudadanía bajo autorización del señor Alcalde		Técnicas de archivo, digitación o mecanografía, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Realiza inventarios de archivos y documentos, para su eliminación, traslado, retención temporal o permanente		Técnicas de archivo, digitación o mecanografía, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
Consolida el POA de la unidad		Técnicas de archivo, digitación o mecanografía, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		
Entrega información (ordenanzas, resoluciones, actas y convocatorias) para que sean publicadas en la página web		Técnicas de archivo, digitación o mecanografía, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.		
Demás funciones que delegue la autoridad competente		Técnicas de archivo, digitación o mecanografía, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática						
				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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
				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.		

	Formato	Fecha: 2015-03-04
	Descripción y Perfil de Puestos	Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código: PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.4.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años
Denominación del Puesto:	COMISARIA MUNICIPAL	Interno: Concejo Municipal/ Alcaldía/ Direcciones de Unidades / funcionarios del GAD Municipal Sigchos			
Nivel:	Profesional	Externo: Ministerio de Salud/ Jefe Político/ Intendente/ ciudadanos		Área de Conocimiento:	Derecho/ Jurisprudencia
Unidad Administrativa:	COMISARIA MUNICIPAL				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)
Ejercer la potestad sancionadora en materia administrativa a nivel cantonal				Especificidad de la experiencia	Aplicación de leyes, reglamentos y ordenanzas, procedimiento administrativo
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		40 horas	Procedimiento Administrativo Sancionador		
		40 horas	Mediación y Arbitraje		
120 horas	Garantías Constitucionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza el POA de su unidad		Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel Comportamiento Observable
Verifica el cumplimiento de las normas municipales vigentes sobre higiene, salubridad, saneamiento, construcción, obras públicas, uso de vías y lugares públicos		Constitución de la República, COOTAD, normativa municipal		Organización de la Información	Medio Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Controla la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, cuida que en ella no se violen o contravengan las normas jurídicas vigentes y que no se atente contra la moral y las buenas costumbres		Constitución de la República, COOTAD, normativa municipal		Pensamiento Crítico	Alto Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Controla la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, cuida que en ella no se violen o contravengan las normas jurídicas vigentes y que no se atente contra la moral y las buenas costumbres		Constitución de la República, COOTAD, normativa municipal		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.
Emite notificaciones de las denuncias que se presentaren por infracciones o inobservancia de las normas municipales vigentes		Constitución de la República, COOTAD, normativa municipal		Percepción de Sistemas y Entorno	Alto Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Realiza operativos de control del buen estado de los productos alimenticios en coordinación con otras autoridades de control respectivas		Constitución de la República, COOTAD, normativa municipal		Comprensión Oral	Alto Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Recepta denuncias que se presentaren por infracciones o inobservancia de las normas municipales vigentes		Constitución de la República, COOTAD, normativa municipal		Expresión Oral	Medio Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Investiga, esclarece y sanciona las infracciones contra las normas municipales vigentes		Constitución de la República, COOTAD, normativa municipal		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)
Controla la exactitud de pesas y medidas y sanciona en caso de incumplimiento		Constitución de la República, COOTAD, normativa municipal		Comprensión Escrita	Alto Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Las demás funciones que disponga la autoridad competente		Constitución de la República, COOTAD, normativa municipal		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Flexibilidad	Alto Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
				Contrucciones de Relaciones	Alto Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.5.1	INTERFAZ: Interno: Alcalde/ Avalúos y Catastros/ Tesorería/ Rentas/ Externo: Contraloría General del Estado/ DINARDAP/ UAF/ SRI/ Notaría/ MAGAP/ MAE/ Fiscalía/ Unidad Judicial Multicompetente/ Ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Profesional- 5 años		
Denominación del Puesto:	REGISTRADOR DE DATOS PUBLICOS			Área de Conocimiento:	Derecho/ Jurisprudencia		
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	REGISTRO DATOS PUBLICOS						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10						
Grado:	15						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Inscribir los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige registrar, como medio de traspaso del dominio de los bienes raíces; haciendo público los contratos y actos ejecutados, para garantizar la autenticidad y seguridad de los mismos.		Tiempo de Experiencia:	4 años				
		Especificidad de la experiencia	Aplicación de leyes, reglamentos y ordenanzas				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		20 horas	Derecho Registral				
		8 horas	Escuela de Registradores				
		8 horas	Relaciones Humanas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Inscribe en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley	Ley de Registro, Ley de la SINARDAP-DINARDAP, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de Comercio, Ley de Compañías y la COOTAD, Normas de Control Interno			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Realiza el inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la Unidad de Registro de Datos Públicos (enviar una copia a la DINARDAP)	Ley de Registro, Ley de la SINARDAP-DINARDAP, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de Comercio, Ley de Compañías y la COOTAD, Normas de Control Interno			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.	
Administra los Libros de registro de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Registro (Registro de Propiedad, registro de gravámenes, registro mercantil, registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar, registro de hipotecas, registro de demandas, registro de sentencias, registro de embargos, y los demás que determine la ley)	Ley de Registro, Ley de la SINARDAP-DINARDAP, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de Comercio, Ley de Compañías y la COOTAD, Normas de Control Interno			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.	
Anota en el Libro de Repertorio los títulos o documentos que se presentan para su inscripción y lo cierra diariamente (consta el número de inscripciones efectuados en el día y firma de la diligencia)	Ley de Registro, Ley de la SINARDAP-DINARDAP, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de Comercio, Ley de Compañías y la COOTAD, Normas de Control Interno			Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
Confiere certificados y copias de acuerdo a las competencias que le confiere la ley	Ley de Registro, Ley de la SINARDAP-DINARDAP, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de Comercio, Ley de Compañías y la COOTAD, Normas de Control Interno			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Entrega informes oficiales solicitados por funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina	Ley de Registro, Ley de la SINARDAP-DINARDAP, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de Comercio, Ley de Compañías y la COOTAD, Normas de Control Interno			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Lo demás que la ley le imponga o su autoridad competente	Ley de Registro, Ley de la SINARDAP-DINARDAP, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de Comercio, Ley de Compañías y la COOTAD, Normas de Control Interno			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				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.	
				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:	3.5.1.1	INTERFAZ: Interno: Registrador de la Propiedad/ Sistemas Externo: UAF/ DINARDAP/ Ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años	
Denominación del Puesto:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO			Área de Conocimiento:	DERECHO/ SISTEMAS/ ADMINISTRACION	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	REGISTRO DE DATOS PUBLICOS					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Cantonal			Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)	
2. MISIÓN Recopilar y enviar información que sea solicitada por la UAF y la DINARDAP				Especificidad de la experiencia	Ofimática	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		20 horas		Prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo		
		8 horas		Estructura de los reportes RESU y ROI		
		8 horas		Relaciones humanas		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza matriz de control sobre las operaciones y transacciones que igualen o superen los umbrales específicos que determine la UAF para cada sector	Ley de prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de terrorismo, manejo de sistemas de la UAF y la DINARDAP, ofimática			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Remite a la UAF dentro de los plazos y términos legales, los reportes previstos en el artículo 3 de la Ley de Prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos	Ley de prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de terrorismo, manejo de sistemas de la UAF y la DINARDAP, ofimática			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Revisa y notifica si existe novedad de acuerdo a las listas consolidadas de las Naciones Unidas de personas involucradas en actividades terroristas, la lista de cargos mínimos de personas expuestas políticamente, y la lista OFAC de personas vinculadas con actividades de narcotráfico o terrorismo	Ley de prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de terrorismo, manejo de sistemas de la UAF y la DINARDAP, ofimática			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Realiza y envía informe anual a la UAF sobre la capacitación recibida el año anterior y la planificada para el nuevo año en materia de prevención y detección de lavado de activos y del financiamiento del territorio	Ley de prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de terrorismo, manejo de sistemas de la UAF y la DINARDAP, ofimática			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Elabora y envía fichas de las escrituras de acuerdo a lo dispuesto por la DINARDAP (levantamiento de fichas desde 1994)	Ley de prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de terrorismo, manejo de sistemas de la UAF y la DINARDAP, ofimática			Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Consolida el POA de la Unidad	Ley de prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de terrorismo, manejo de sistemas de la UAF y la DINARDAP, ofimática	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Demás funciones que delegue la autoridad competente	Ley de prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de terrorismo, manejo de sistemas de la UAF y la DINARDAP, ofimática	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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
		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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.5.1.2	INTERFAZ: Interno: Registrador de la Propiedad/ Recaudación/ Avalúos y Catastros Externo: Ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	REGISTRO DE DATOS PUBLICOS					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4	Área de Conocimiento:	Secretariado/ Administración/ Sociales			
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN Apoyar operativamente al señor Registrador de Datos Públicos realizando actividades de archivo, documentación, atención al cliente interno y externo, manejo de agenda del señor Registrador		Tiempo de Experiencia:	No requerida			
		Especificidad de la experiencia				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		20 horas	Computación / Ofimática			
		20 horas	Secretariado Ejecutivo			
		40 horas	Atención al cliente			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la transcripción de títulos escriturarios	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Elabora certificados de gravámen y de bienes	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Revisa el sistema Sine y da respuesta	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Entrega al señor Registrador la documentación para sumilla	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa al Registro de Datos Públicos	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			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.
Realiza y recibe llamadas telefónicas que ingresan al Registro de Datos Públicos y dirige a quien corresponda	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el señor Registrador de Datos Públicos	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atiende los requerimientos del cliente interno y externo	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Archiva en forma cronológica los documentos recibidos y enviados del Registro de Datos Públicos	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Demás funciones que la asigne la autoridad competente	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.1.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Profesional- 5 años		
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE	Interno: Alcalde/ Coordinación Técnica / Dirección Financiera/ Dirección Administrativa/ Dirección de Planificación/ Dirección de Comunicación/ Procurador Síndico/ Dirección de Obras Públicas					
Nivel:	Profesional	Externo: Instituciones Públicas locales, provinciales y nacionales/ organizaciones civiles/ ciudadanos/ instituciones privadas/ universidad públicas y privadas/ ONG's		Área de Conocimiento:	Desarrollo sustentable/ planificación comunitaria/ gestión ambiental/ cultura/ patrimonio/ turismo comunitario/ fomento productivo/ Agronomía/ Ambiente/ Antropología/ Sociología/ Economía		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE						
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional						
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior						
Grado:	1						
Ámbito:	Cantonal	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Promover el desarrollo sustentable del cantón garantizando el buen vivir a través de procesos de desarrollo económico, con énfasis en la actividad turística, la economía social y solidaria; contruir la equidad e inclusión social; garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente; preservar y mantener el patrimonio arquitectónico, cultural y natural; y, transversalizar la gestión de riesgos en todos sus niveles				Tiempo de Experiencia:	5 años		
				Especificidad de la experiencia	Trabajo en comunidades rurales y/o urbanas en la construcción de proyectos locales/ conocimientos de herramientas cualitativas y cuantitativas para medir proyectos sociales, productivos, turísticos, ambientales y culturales		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				100 horas	Desarrollo Rural Comunitario		
100 horas	Formulación de Proyectos Productivos						
100 horas	Desarrollo Sustentable						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Dirige y elabora la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,	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.			
Coordina el desarrollo de la actividad turística cantonal, impulsando especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Promueve los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.			
Coordina las actividades para el control de la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,	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.			
Coordina las actividades relacionadas a promover las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			
Impulsa la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
Coordina actividades para el mantenimiento del patrimonio cultural y natural del cantón	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,	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.			
Promueve y ejecuta convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo local	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			
Dirige y ejecuta programas especiales de desarrollo a favor de las organizaciones y asociaciones (productores, artesanos, deportivas, culturales, capacidades especiales) en coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,	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.			
Impulsa los procesos de reforestación en zonas del territorio	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.			
Coordina la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.			
Supervisa el funcionamiento del camal	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,	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.			
Supervisa la elaboración del estudio de impacto ambiental de las obras o actividades de competencia municipal		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Impulsa la construcción de proyectos en fomento productivo y riego en beneficio de las comunidades	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			

Ejecuta las actividades desencadenadas de la firma de convenios en las áreas de turismo, deporte, ambiente, riesgos, cultura, desarrollo social y patrimonio	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,
Las demás que le atribuyan las leyes y que disponga la autoridad competente	Constitución del Ecuador, Plan Nacional del Buen Vivir, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, ley de deportes, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, agenda sectoriales de riesgos,

Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	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.
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.
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:	4.1.1.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años	
Denominación del Puesto:	INVESTIGACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PATRIMONIO CULTURAL 2	Interno: Alcaldía/ Coordinación técnica, dirección desarrollo sustentable/ dirección de comunicación social/ dirección administrativa/ secretaria de concejo/ Consejo Cantonal de Protección de Derechos/ Junta Protectora de Derechos/ Convenio MIES-GADMS				
Nivel:	Profesional	Externo: Líderes comunitarios, juntas parroquiales, distrito salud, distrito educación, distrito MIES, diócesis, organizaciones civiles, Ministerio de Cultura, INPC, Universidades, Instituciones, Distrito Metropolitano Quito		Área de Conocimiento:	Sociología/ Antropología/ Gestion Social/ Cultura	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN Identificar y analizar los diferentes actores sociales dentro del cantón para crear planes, programas y proyectos que beneficien una equidad de genero y generacional; Fomentar la producción y creación de las diferentes expresiones artísticas; Programar eventos artísticos culturales; Investigar, identificar, catalogar y salvaguardar el Patrimonio Cultural material e inmaterial del Cantón.				Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)	
				Especificidad de la experiencia	levantamiento de procesos culturales, proyectos sociales, gestion cultural, gestion social, diseño y formulación de proyectos de indole cultural y social,	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación				
		20 horas		Patrimonio Cultural Material e Inmaterial		
		8 horas		Gestion Cultural		
		8 horas		Participación Social y Equidad de Género		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
	Realiza el Plan Operativo Anual de la unidad	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Gestiona, desarrolla y coordina los programas y proyectos de fortalecimiento, promoción cultural y expresión artística (artes plásticas, escénicas, musicales, literarias) con los habitantes del cantón	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,		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.
	Dirige, organiza y supervisa exposiciones, concursos, fiestas patronales, fiestas cantonales y demás eventos culturales	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,		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.
	Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos culturales, sociales y patrimoniales	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
	Establece espacios de participación, diálogo y exposición intercultural para revitalizar la cultura y la identidad del cantón	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,		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)
	Crea espacios de acercamiento, disfrute y socialización de los aspectos materiales e inmateriales de la cultura pertenecientes al cantón, provincia y país.	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
	Levanta inventarios de patrimonio natural y cultural del cantón	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
	Elabora normativa adecuada para el reconocimiento y declaratoria de patrimonio cultural y/o natural del cantón	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Coordina y propone la inclusión de uno o varios ítems del inventario, tanto en la lista de bienes patrimoniales de la nación, como en la lista patrimonial de la UNESCO	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,		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.
	Coordina con universidades, centros de investigación y entidades afines, estudios e investigaciones sobre la riqueza patrimonial del cantón	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Promueve la difusión colectiva de los bienes patrimoniales del cantón, tanto a nivel local, nacional e internacional	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,		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.
	Coordina el Convenio GADMS- MIES	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,		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.
	Gestiona, desarrolla y coordina los programas y proyectos de desarrollo social	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,				
	Demás funciones que disponga la autoridad competente	Promoción y gestión intercultural, teoría etnográfica y antropológica, teoría patrimonial, diseño de proyectos socioculturales, participación social, equidad de género y generacional, asociatividad,				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.1.1.2	INTERFAZ: Interna: Dirección de desarrollo sustentable/ unidad de ambiente/ unidad de gestion social y cultura/ dirección de comunicación/ departamento jurídico/ dirección de planificación/ unidad informática/ administración/ financiero Externa: Ministerio de Turismo, Ministerio de Cultura, Gobierno Provincial, GAD Parroquiales, ciudadanía, Ministerio de Deportes		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TURISMO Y DEPORTES			Área de Conocimiento:	TURISMO / ECOLOGIA/ ECOTURISMO	
Nivel:	Profesional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: 1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años) Especificidad de la experiencia Turismo, ecoturismo, marketing turístico, administración turística, turismo ecológico		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Fomentar la actividad deportiva recreativa en los habitantes y desarrollar la promoción turística de los recursos naturales y culturales del cantón		Temática de la Capacitación		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		20 horas	Turismo sostenible y sustentable	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.
		8 horas	Marketing turístico	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.
		8 horas	Gestión ambiental	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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)
Estructura estrategias para el desarrollo turístico y deportivo del Cantón	Administración empresarial turística, estadística, relaciones públicas, geografía del cantón, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, el texto unificado de legislación ambiental, ley de biodiversidad, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, ley de deportes, ordenanzas	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
Realiza talleres de capacitación que fomenten la competitividad de la actividad turística como eje transversal del desarrollo del cantón mediante procesos participativos	Administración empresarial turística, estadística, relaciones públicas, geografía del cantón, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, el texto unificado de legislación ambiental, ley de biodiversidad, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, ley de deportes, ordenanzas	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza procesos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de zonas o áreas turísticas actuales o potenciales del cantón	Administración empresarial turística, estadística, relaciones públicas, geografía del cantón, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, el texto unificado de legislación ambiental, ley de biodiversidad, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, ley de deportes, ordenanzas					
Establece convenios con organismos relacionados al turismo y al deporte	Administración empresarial turística, estadística, relaciones públicas, geografía del cantón, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, el texto unificado de legislación ambiental, ley de biodiversidad, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, ley de deportes, ordenanzas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora propuestas de mejoramiento de la infraestructura turística y deportiva	Administración empresarial turística, estadística, relaciones públicas, geografía del cantón, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, el texto unificado de legislación ambiental, ley de biodiversidad, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, ley de deportes, ordenanzas	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Ejecuta actividades de promoción turística y deportiva del cantón	Administración empresarial turística, estadística, relaciones públicas, geografía del cantón, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, el texto unificado de legislación ambiental, ley de biodiversidad, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, ley de deportes, ordenanzas	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Realiza estadísticas sobre turismo receptivo para determinar la capacidad de oferta y demanda del turismo	Administración empresarial turística, estadística, relaciones públicas, geografía del cantón, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, el texto unificado de legislación ambiental, ley de biodiversidad, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, ley de deportes, ordenanzas	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.		
Gestiona auspicios para eventos turísticos y deportivos	Administración empresarial turística, estadística, relaciones públicas, geografía del cantón, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, el texto unificado de legislación ambiental, ley de biodiversidad, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, ley de deportes, ordenanzas					
Elabora el POA de la unidad	Administración empresarial turística, estadística, relaciones públicas, geografía del cantón, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, el texto unificado de legislación ambiental, ley de biodiversidad, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, ley de deportes, ordenanzas					
Demás funciones que le asigne la autoridad competente	Administración empresarial turística, estadística, relaciones públicas, geografía del cantón, COOTAD, Ley de Turismo, Ley de gestión ambiental, el texto unificado de legislación ambiental, ley de biodiversidad, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, ley de deportes, ordenanzas					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.1.1.3	INTERFAZ: Interna: Dirección de Desarrollo Sustentable/ Unidad de Turismo y Deportes/ Unidad Gestión Social, Cultura y Patrimonio/ Dirección de Obras Públicas/ Dirección de Planificación Territorial/ Compras Públicas/ Coordinación Técnica/ Comisión de Ambiente del Concejo Municipal/ Dirección Financiera Externa: Ministerio de Ambiente/ AME/ Ministerio de Recursos Naturales no Renovables/ Agrocalidad/ Ministerio de Salud/ Secretaria de Riesgos/ ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS			Área de Conocimiento:	Gestión ambiental/ gestión de riesgos/ biotecnología ambiental/ energías alternativas/ fomento productivo/ gestión de disposición final de residuos sólidos	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Gestionar y controlar las actividades antrópicas que alteren las condiciones ambientales del cantón en términos de contaminación, aplicando normativas, estrategias y proyectos de prevención y saneamiento; conservar y potencializar áreas naturales del cantón, identificar las zonas propensas a riesgos para mitigar lo daños que puedan ocasionar		Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)			
		Especificidad de la experiencia	gestion ambiental (aire, agua y suelos)/ análisis de riesgos			
		Temática de la Capacitación				
		40 horas	Gestion Integral de residuos sólidos		10 horas	Sostenibilidad urbana
	10 horas	Análisis de riesgos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asiste como delegada a todas las actividades y reuniones relacionadas a la gestión ambiental y de riesgos	COOTAD, Ley de gestión ambiental, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, Manejo de la herramienta informática del sistema único de manejo ambiental, Conocimiento en la biotecnología, uso de energías alternativas, Identificación de riesgos, Uso de GPS y elaboración de matrices de riesgos, evaluación de impactos ambientales,	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.		
Elabora proyectos de gestión y conservación ambiental y planes de contingencia frente a eventos adversos	COOTAD, Ley de gestión ambiental, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, Manejo de la herramienta informática del sistema único de manejo ambiental, Conocimiento en la biotecnología, uso de energías alternativas, Identificación de riesgos, Uso de GPS y elaboración de matrices de riesgos, evaluación de impactos ambientales,	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.		
Otorga permisos ambientales como autoridad ambiental del Sistema Único de manejo ambiental (plataforma del MAE, Áridos y Pétreos)	COOTAD, Ley de gestión ambiental, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, Manejo de la herramienta informática del sistema único de manejo ambiental, Conocimiento en la biotecnología, uso de energías alternativas, Identificación de riesgos, Uso de GPS y elaboración de matrices de riesgos, evaluación de impactos ambientales,	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.		
Adquiere permisos ambientales de obras y proyectos de la municipalidad (Plataforma SUJA)	COOTAD, Ley de gestión ambiental, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, Manejo de la herramienta informática del sistema único de manejo ambiental, Conocimiento en la biotecnología, uso de energías alternativas, Identificación de riesgos, Uso de GPS y elaboración de matrices de riesgos, evaluación de impactos ambientales,	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)		
Realiza capacitaciones a los actores sociales en el uso, conservación, aprovechamiento y manejo de recursos naturales en el cantón, para que desarrollen sus actividades bajo criterios de mejoramiento ambiental y prevención de riesgos	COOTAD, Ley de gestión ambiental, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, Manejo de la herramienta informática del sistema único de manejo ambiental, Conocimiento en la biotecnología, uso de energías alternativas, Identificación de riesgos, Uso de GPS y elaboración de matrices de riesgos, evaluación de impactos ambientales,	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
Supervisa el sistema de recolección y barrido de desechos sólidos y el personal a cargo	COOTAD, Ley de gestión ambiental, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, Manejo de la herramienta informática del sistema único de manejo ambiental, Conocimiento en la biotecnología, uso de energías alternativas, Identificación de riesgos, Uso de GPS y elaboración de matrices de riesgos, evaluación de impactos ambientales,	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Supervisa, aprueba y da seguimiento a instrumentos de gestión ambiental como FA, PMA, EIA	COOTAD, Ley de gestión ambiental, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, Manejo de la herramienta informática del sistema único de manejo ambiental, Conocimiento en la biotecnología, uso de energías alternativas, Identificación de riesgos, Uso de GPS y elaboración de matrices de riesgos, evaluación de impactos ambientales,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Levanta información de los sitios del cantón expuestos a eventos adversos y coordina con otras instituciones en caso de ser necesario	COOTAD, Ley de gestión ambiental, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, Manejo de la herramienta informática del sistema único de manejo ambiental, Conocimiento en la biotecnología, uso de energías alternativas, Identificación de riesgos, Uso de GPS y elaboración de matrices de riesgos, evaluación de impactos ambientales,	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Las demás funciones que disponga la autoridad competente	COOTAD, Ley de gestión ambiental, acuerdos ministeriales, ley forestal y de conservación de áreas naturales y de vida silvestre, Manejo de la herramienta informática del sistema único de manejo ambiental, Conocimiento en la biotecnología, uso de energías alternativas, Identificación de riesgos, Uso de GPS y elaboración de matrices de riesgos, evaluación de impactos ambientales,	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.		
		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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																							
Código:	4.1.1.4	INTERFAZ: Interno: Alcalde/ Concejo Municipal/ Dirección Desarrollo Sustentable/ Dirección Administrativa Externo: MAGAP, AGROCALIDAD, Ministerio del Ambiente, MSP, ciudadanos		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años																						
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE CAMAL MUNICIPAL 2			Área de Conocimiento:	Medicina Veterinaria																						
Nivel:	Profesional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: 1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años) Especificidad de la experiencia Control sanitario de animales, manejo de instalaciones de faenamiento,																							
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE																										
Rol:	Ejecución de Procesos																										
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3																										
Grado:	9	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación																									
Ámbito:	Cantonal	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">40 horas</td> <td style="text-align: center;">Certificación de médicos veterinarios avalados por Agrocalidad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24 horas</td> <td style="text-align: center;">Control Sanitario</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8 horas</td> <td style="text-align: center;">Patologías y fisiología animal</td> </tr> </table>				40 horas	Certificación de médicos veterinarios avalados por Agrocalidad	24 horas	Control Sanitario	8 horas	Patologías y fisiología animal																
40 horas	Certificación de médicos veterinarios avalados por Agrocalidad																										
24 horas	Control Sanitario																										
8 horas	Patologías y fisiología animal																										
2. MISIÓN			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																								
Brindar a la ciudadanía un servicio de faenamiento garantizando un producto inocuo y apto para el consumo humano			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Orientación / Asesoramiento</td> <td style="width: 10%;">Alto</td> <td style="width: 75%;">Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Estratégico</td> <td>Medio</td> <td>Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Conceptual</td> <td>Medio</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</td> <td>Medio</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Comprensión Oral</td> <td>Alto</td> <td>Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Escrita</td> <td>Medio</td> <td>Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)</td> </tr> <tr> <td>Comprensión Escrita</td> <td>Medio</td> <td>Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.</td> </tr> </table>			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	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.	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.	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.																									
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.																									
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.																									
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.																									
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.																									
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)																									
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.																									
Administra, supervisa y controla las actividades y el buen funcionamiento del camal municipal		Patologías de los animales, enfermedades zoonóticas, ley de mataderos, ley de bienestar animal, ley de sanidad animal																									
Efectúa el control sanitario de los animales ante y post mortem		Patologías de los animales, enfermedades zoonóticas, ley de mataderos, ley de bienestar animal, ley de sanidad animal																									
Emite la autorización de pago de los servicios prestados por el camal		Patologías de los animales, enfermedades zoonóticas, ley de mataderos, ley de bienestar animal, ley de sanidad animal																									
Dirige, coordina y evalúa los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles a nivel local y en especial énfasis lo relacionado a la matanza de animales vacuno, porcino y bovino		Patologías de los animales, enfermedades zoonóticas, ley de mataderos, ley de bienestar animal, ley de sanidad animal																									
Dirige, coordina y supervisa programas de vigilancia epidemiológica durante la matanza de animales, y su comercialización de carnes rojas		Patologías de los animales, enfermedades zoonóticas, ley de mataderos, ley de bienestar animal, ley de sanidad animal																									
Elabora informes pertinentes y controla estadísticamente el número de animales, cantidad en peso, raza y sexo que ingresan al camal		Patologías de los animales, enfermedades zoonóticas, ley de mataderos, ley de bienestar animal, ley de sanidad animal																									
Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos efectuados por el personal a su cargo		Patologías de los animales, enfermedades zoonóticas, ley de mataderos, ley de bienestar animal, ley de sanidad animal																									
Realiza informes de los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo del camal		Patologías de los animales, enfermedades zoonóticas, ley de mataderos, ley de bienestar animal, ley de sanidad animal																									
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Realiza el POA de la Unidad		Patologías de los animales, enfermedades zoonóticas, ley de mataderos, ley de bienestar animal, ley de sanidad animal		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Orientación de Servicio</td> <td style="width: 10%;">Alto</td> <td style="width: 75%;">Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Medio</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td>Bajo</td> <td>Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</td> </tr> </table>			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.									
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.																									
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																									
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.																									
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.																									
Demás funciones que le asigne la autoridad competente		Patologías de los animales, enfermedades zoonóticas, ley de mataderos, ley de bienestar animal, ley de sanidad animal																									

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.1	INTERFAZ: Interno: Concejo Municipal/ Alcalde/ Funcionarios del GAD MS Externo: Instituciones Públicas y Privadas/ Contratistas/ Ciudadanos		Nivel de Instrucción:	Profesional- 5 años	
Denominación del Puesto:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y FISCALIZACIÓN					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y FISCALIZACIÓN					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:	INGENIERIA CIVIL/ CONSTRUCCIONES/ VIALIDAD/	
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar la obra pública planificada, mediante contratos, convenios, participación de la comunidad o por administración directa; ejecutar políticas de tránsito y transporte en el ámbito de su competencia				Tiempo de Experiencia:	5 años	
				Especificidad de la experiencia	Construcciones	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				Temática de la Capacitación
				80 horas	Contratación Pública	
				40 horas	Normas de control de calidad	
				40 horas	Código Ecuatoriano de la Construcción	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige la construcción de la infraestructura de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	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.		
Realiza el mantenimiento del patrimonio arquitectónico del cantón	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Realiza estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los Planes establecidos y al criterio de la población y coordina con la Dirección de Planificación para las fases de los estudios y diseños	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	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 el mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del cantón, y la apertura de nuevas vías, previo el estudio técnico respectivo y la licencia ambiental correspondiente, mediante convenios con la entidad competente	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	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.		
Supervisa la calidad de las obras que ejecuta el Municipio mediante convenios, contratos o administración directa	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Propicia la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se proyecta y ejecuta	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Administra los contratos velando que la obra se ejecute de acuerdo a lo planeado y programado	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	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.		
Autoriza el inicio de la obra y de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
Coordina el trabajo con los fiscalizadores del proyecto, que se encargan de la administración cotidiana del proyecto	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		
Establece la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	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.		
Realiza la fiscalización de obra pública, la supervisión de los convenios y de la ejecución de obras por administración directa	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		
Interviene en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
Elabora las políticas, planes, regulaciones y ejecuta el sistema de tránsito y transporte terrestre del Cantón	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.		
Solicita los pagos por adquisiciones de materiales, bienes u obras concernientes a su dirección	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		

Las demás que le atribuyan las leyes y que disponga la autoridad competente	Constitución de la República, COOTAD, Ley de Contratación Pública y su reglamento, LOSEP, Código de Trabajo, ofimática, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción

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
Trabajo en Equipo	Alto	<p>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.</p> <p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, disposición, correctamente la necesidad y plantea</p>
Orientación de Servicio	Alto	
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.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento 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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un 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:	4.2.1.1	INTERFAZ: Interna: Dirección Obras Públicas/ Direcciones Organizacionales/ funcionarios/ trabajadores Externa: Contratistas/ Ciudadanos		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS			Área de Conocimiento:	Administración/ Secretariado	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y FISCALIZACION					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Cantonal			Tiempo de Experiencia:	No requerida	
2. MISIÓN				Especificidad de la experiencia		
Apoyar operativamente al Director de Obras Públicas y Fiscalización en la gestión de la dirección realizando actividades de archivo, documentación, atención al cliente interno y externo, manejo de agenda del señor Director				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				20 horas	Computación / Ofimática	
				8 horas	Secretariado Ejecutivo	
				8 horas	Atención al cliente	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a la dirección de Obras Públicas y Fiscalización	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Coordina con el Director de Obras Públicas y Fiscalización la disponibilidad en la agenda para establecer reuniones de acuerdo a las prioridades	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Entrega al Director de Obras Públicas y Fiscalización la documentación para sumilla y posterior despacho a quien corresponda	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Recibe llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección y dirige a quien corresponda	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Realiza llamadas telefónicas y envía información vía correo electrónico	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			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.
Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el Director de Obras Públicas y Fiscalización o trabajadores de la dirección	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Atiende los requerimientos del cliente interno y externo	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Consolida el POA de la Dirección	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Archiva en forma cronológica los documentos recibidos y enviados de la Dirección Financiera	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demás que le asigne la autoridad competente	Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
				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.

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.1.2	INTERFAZ: Interno: Alcalde/ Dirección de obras públicas/ Dirección Financiera/ Compras Públicas/ Guardalmacén Externo: Contratistas/ instituciones relacionadas a ejecución de obras		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años			
Denominación del Puesto:	FISCALIZADOR				Área de Conocimiento:	Ingeniero Civil/ Arquitecto		
Nivel:	Profesional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: 2 años (Tercer nivel, Profesional 5 años) Especificidad de la experiencia Inspeccion y supervisión de obras				
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y FISCALIZACION							
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4							
Grado:	10	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación						
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN Velar que todas las obras y procesos que ejecute la Municipalidad en beneficio de la colectividad, sea realizada por Administración directa o por contratación, se ejecute de la mejor manera, es decir, que los contratistas cumplan con todas las cláusulas que estipula el contrato de ejecución de obras, que se verifique la buena calidad de los materiales a utilizarse en una obra, que se cumpla por parte del contratista con todas las especificaciones técnicas de dicha obra, y todo lo anterior descrito en base a unos planos de detalle constructivos					40 horas	Contratación Pública		
		40 horas	Normas de control de calidad					
		40 horas	Código Ecuatoriano de la Construcción					
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Fiscaliza las obras civiles que el GAD Municipal mantiene con contratistas sean estos personas naturales o jurídicas		Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, norma de control interno 408		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Supervisa las obras que ejecuta el GAD Municipal por administración directa		Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, norma de control interno 408		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
Elabora presupuesto de obras civiles, agua potable o alcantarillado para su posterior contratación		Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, norma de control interno 408		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
Elaboración y emisión de Informes Técnicos de obras civiles		Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, norma de control interno 408		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
Demás funciones que designe la autoridad competente		Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, norma de control interno 408		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
				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.		

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.1.3	INTERFAZ: Interno: Alcalde/ Dirección de Obras públicas/ Dirección Financiera/ Compras Públicas/ Guardalmacén/ Dirección de Planificación/ Agua Potable y Alcantarillado/ Unidad de Gestión Ambiental/ trabajadores Externo: Contratistas/ instituciones relacionadas a ejecución de obras/ ciudadanos/ Proveedores/ instituciones públicas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años	
Denominación del Puesto:	ANALISTA EN CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y VIALES			Área de Conocimiento:	Ingeniero Civil/ Arquitecto	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y FISCALIZACION					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Cantonal			Tiempo de Experiencia:	2 años 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)	
2. MISIÓN Coordinar el mantenimiento y buen funcionamiento del parque automotor, controlar el uso de la maquinaria, liderar al personal operativo, realizar el levantamiento de información, verificación y presupuesto para la construcción y mantenimiento de obras civiles y viales realizadas por administración directa del municipio				Especificidad de la experiencia	Construcción de obra civil y vial/ supervisión de personal/ compras públicas/	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				16 horas	Gestión de Áridos y Pétreos	
				16 horas	Compras Públicas	
		16 horas	Administración de Personal			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza informe de identificación de errores, omisiones e imprevisiones técnicas que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones técnicas	Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, Ley de tránsito, Ley de Minería, Reglamento para el Control de los vehículos del sector público	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.		
Realiza informe de seguimiento de la obra civil y vial que se ejecute por administración directa de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo y normas técnicas aplicables	Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, Ley de tránsito, Ley de Minería, Reglamento para el Control de los vehículos del sector público	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Elabora informe de supervisión y/o fiscalización mediante el control de las obras de construcción y/o mantenimiento de obras públicas	Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, Ley de tránsito, Ley de Minería, Reglamento para el Control de los vehículos del sector público	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.		
Realiza proyecto del levantamiento de información, verificación y presupuesto para la construcción y mantenimiento de obras civiles y viales realizadas por administración directa, sus modificaciones u otras obras extraordinarias a realizar	Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, Ley de tránsito, Ley de Minería, Reglamento para el Control de los vehículos del sector público	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
Administra y supervisa a los trabajadores (operadores de maquinaria, ayudantes, choferes de vehículos pesados y livianos, albañil) de la dirección de obras públicas	Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, Ley de tránsito, Ley de Minería, Reglamento para el Control de los vehículos del sector público	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
Realiza informe de las obras finalizadas de administración directa	Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, Ley de tránsito, Ley de Minería, Reglamento para el Control de los vehículos del sector público	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Planifica y ejecuta proyectos y servicios que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, financieros y ambientales de los sistemas de transporte y tránsito existentes	Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, Ley de tránsito, Ley de Minería, Reglamento para el Control de los vehículos del sector público					Denominación de la Competencia
Autoriza las órdenes de trabajo y movilización de la maquinaria y vehículos de obras públicas	Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, Ley de tránsito, Ley de Minería, Reglamento para el Control de los vehículos 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 una actitud abierta para aprender de los demás.		
Realiza informe de control de explotación de minas para la obtención de áridos y pétreos	Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, Ley de tránsito, Ley de Minería, Reglamento para el Control de los vehículos 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.		
Las demás funciones que le asigne la autoridad competente	Ley orgánica de contratación pública, paquetes informáticos, ordenanzas municipales, normas de control de calidad, Código ecuatoriano de la Construcción, Ley de tránsito, Ley de Minería, Reglamento para el Control de los vehículos 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.		
		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:	4.2.1.3.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO D OBRAS CIVILES Y VIALES	Interna: Dirección Obras Públicas/ Trabajadores/ Dirección de Planificación/ Dirección Administrativa/ Externa: Ciudadanos/ Contratistas/ Proveedores		Área de Conocimiento:	Administración/ Secretariado	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y FISCALIZACION					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Cantonal			Tiempo de Experiencia:	No requerida	
2. MISIÓN				Especificidad de la experiencia		
Apoyar en las tareas operativas y administrativas al Analista de construcción y mantenimiento de obras civiles y viales, brindar apoyo administrativo a las unidades de Mantenimiento de vehículos y Servicio de equipo caminero y vehículos				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				20 horas	Computación / Ofimática	
				8 horas	Secretariado Ejecutivo	
				8 horas	Atención al cliente	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a la Unidad de construcción y mantenimiento		Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Recibe llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad y dirige a quien corresponda, realiza llamadas telefónicas y responde correos electrónicos		Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el Analista de construcción y mantenimiento de obras civiles y viales		Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Atiende los requerimientos del cliente interno y externo		Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Consolida el POA de la Unidad		Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática		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.
Archiva en forma cronológica los documentos pertenecientes a la Unidad		Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Redacta requerimientos de materiales y el Parte de novedades cuando solicitaren los operadores, conductores y ayudantes de maquinaria		Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Las demás que le asigne la autoridad competente		Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, redacción de correspondencia, manejo adecuado de documentos, ofimática, ortografía y gramática		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.1.3.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA 1	Interno: Alcalde/ Dirección de obras públicas/ Dirección Financiera/ Compras Públicas/ Guardalmacén/ Dirección Administrativa Externo: Proveedores y contratistas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y FISCALIZACIÓN					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria pesada de la institución garantizando su buen funcionamiento				Tiempo de Experiencia:	1 año (Tercer nivel, Profesional 5 años)	
				Especificidad de la experiencia	Mecánica automotriz	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				20 horas	Computación / Ofimática	
				8 horas	Compras Públicas	
				8 horas	Mecánica automotriz	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Planifica las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del municipio	Reglamento de control de vehículos del sector público, mantenimiento de vehículos, mecánica automotriz			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza informe de requerimiento de repuestos y accesorios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria municipal con las especificaciones técnicas correspondientes	Reglamento de control de vehículos del sector público, mantenimiento de vehículos, mecánica automotriz			Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Controla los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y maquinaria de propiedad de la municipalidad	Reglamento de control de vehículos del sector público, mantenimiento de vehículos, mecánica automotriz			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.
Realiza informe de operatividad del parque automotor posterior a los mantenimientos correctivos	Reglamento de control de vehículos del sector público, mantenimiento de vehículos, mecánica automotriz			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Mantiene un registro del estado de cada vehículo y maquinaria para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos	Reglamento de control de vehículos del sector público, mantenimiento de vehículos, mecánica automotriz			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.
Realiza informe sobre el uso de lubricantes, repuestos, accesorios e insumos de los vehículos y maquinaria municipal	Reglamento de control de vehículos del sector público, mantenimiento de vehículos, mecánica automotriz			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.
Acude a emergencia in- situ en caso de daño de vehículos y maquinaria municipal	Reglamento de control de vehículos del sector público, mantenimiento de vehículos, mecánica automotriz			Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Las demás actividades que les pueda señalar la autoridad competente	Reglamento de control de vehículos del sector público, mantenimiento de vehículos, mecánica automotriz			Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.1.3.3	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	TECNICO DE SERVICIO DE EQUIPO CAMINERO Y VEHICULOS	Interno: Alcalde/ Dirección de obras públicas/ Dirección Financiera/ Guardalmacén/ Director Administrativo/ Unidad de Mantenimiento y construcción de obras civiles y viales Externo: Ciudadanos/ Juntas Parroquiales					
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y FISCALIZACION						
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal	Ejecutar actividades de supervisión del uso de vehículos de la dirección de Obras Públicas y de la maquinaria pesada del GAD Municipal Sigchos. Realizar informes del uso de combustible, odometro y horometro. Realizar informes de las actividades realizadas de los vehículos de la dirección y maquinaria pesada		Área de Conocimiento:	Mecánica Automotriz		
2. MISIÓN							
				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:	3 meses		
				Especificidad de la experiencia	Mecánica automotriz		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación					
		20 horas	Ofimática				
		8 horas	Supervisión de Personal				
		8 horas	Inspección de equipos y maquinaria				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza informe de las actividades realizadas por los vehículos de la dirección de obras públicas y maquinaria pesada		Reglamento de control de vehículos del sector público, Ofimática, manejo de inventarios		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza informe de uso de combustible, odómetro y horometro de los vehículos de la dirección de obras públicas y maquinaria pesada		Reglamento de control de vehículos del sector público, Ofimática, manejo de inventarios		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Emite informes a la unidad de Mantenimiento de vehículos y maquinaria en caso de requerirse mantenimientos preventivos y/o correctivos de los mismos		Reglamento de control de vehículos del sector público, Ofimática, manejo de inventarios		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	
Supervisa in-situ el funcionamiento de la maquinaria y facilita el arreglo de las mismas en casos de interrupciones por agotamiento de combustible		Reglamento de control de vehículos del sector público, Ofimática, manejo de inventarios		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.	
Coordina con dirigentes de comunidades la logística de alimentación y hospedaje para operadores de maquinaria cuando la situación así lo requiera		Reglamento de control de vehículos del sector público, Ofimática, manejo de inventarios		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
Las demás actividades que les pueda señalar la autoridad competente		Reglamento de control de vehículos del sector público, Ofimática, manejo de inventarios		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
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.					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.1.4.	INTERFAZ: Interno: Alcalde/ Dirección de obras públicas/ Dirección de Planificación Externo: Contratistas/ MIES/ SENAGUA/		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y FISCALIZACION					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil/ Arquitectura			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de agua potable y saneamiento del Cantón Sigchos		Tiempo de Experiencia:	2 años (Tercer nivel, Profesional 5 años)			
		Especificidad de la experiencia	Red de agua potable			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		40 horas	AUTOCAD			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planea, organiza, dirige y controla las actividades del área y del personal a su cargo		Leyes, acuerdos ministeriales, ordenanzas, AUTOCAD, Análisis de precios unitarios, planillas, diseño		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Organiza, dirige y controla la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado pluvial y sanitario en el cantón y sus parroquias, así como prepara los presupuestos de operación y mantenimiento		Leyes, acuerdos ministeriales, ordenanzas, AUTOCAD, Análisis de precios unitarios, planillas, diseño		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.
Formula las especificaciones de trabajo y establece calendarios para el aprovisionamiento de materiales, equipos e insumos, así como la fiscalización y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa relacionadas con el sistema de agua potable, saneamiento y alcantarillado		Leyes, acuerdos ministeriales, ordenanzas, AUTOCAD, Análisis de precios unitarios, planillas, diseño		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Vela por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas, que se requieren para las actividades relativas a su cargo		Leyes, acuerdos ministeriales, ordenanzas, AUTOCAD, Análisis de precios unitarios, planillas, diseño		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.
Aprueba las conexiones y reconexiones al sistema de agua potable y alcantarillado		Leyes, acuerdos ministeriales, ordenanzas, AUTOCAD, Análisis de precios unitarios, planillas, diseño		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.
Aprueba estudios y diseños de agua potable, saneamiento y alcantarillado		Leyes, acuerdos ministeriales, ordenanzas, AUTOCAD, Análisis de precios unitarios, planillas, diseño		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Revisión y supervisión de proyectos de agua potable y alcantarillado y de estudios de tratamiento de aguas servidas		Leyes, acuerdos ministeriales, ordenanzas, AUTOCAD, Análisis de precios unitarios, planillas, diseño		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Las demás actividades que por los requerimientos del servicio le señale el alcalde y su jefe inmediato		Leyes, acuerdos ministeriales, ordenanzas, AUTOCAD, Análisis de precios unitarios, planillas, diseño		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene 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.
				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.
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.1.4.1	INTERFAZ: Interno: Dirección de obras públicas Externo: Ciudadanos		Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO			Área de Conocimiento:	Áreas técnicas		
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y FISCALIZACIÓN						
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3						
Grado:	5			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Cantonal			Tiempo de Experiencia:	3 meses		
2. MISIÓN Ejecutar actividades de control de los sistemas de agua potable, saneamiento y alcantarillado				Especificidad de la experiencia	sistema de agua potable		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				40 Horas	Servicios de equipamiento urbano en los sistemas de agua		
40 horas	Sistemas de agua potable						
40 horas	Operación y mantenimiento del sistema de agua en áreas rurales						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza el retrolavado de la planta de tratamiento de sistema de agua potable	Ordenanza municipal, saneamiento ambiental, sistema de agua	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de manera periódica de los sistemas de agua y saneamiento	Ordenanza municipal, saneamiento ambiental, sistema de agua	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
Reporta al Analista de Agua Potable los daños ocasionados en los sistemas de agua y saneamiento de la ciudad	Ordenanza municipal, saneamiento ambiental, sistema de agua	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)			
Realiza informe de acometida clandestina o ilegal del servicio de agua y lo presenta a la autoridad competente	Ordenanza municipal, saneamiento ambiental, sistema de agua	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.			
Realiza nuevas instalaciones de acometidas de agua y saneamiento	Ordenanza municipal, saneamiento ambiental, sistema de agua	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)			
Realiza informe de las lecturas de los medidores de agua y lo presenta a la autoridad competente	Ordenanza municipal, saneamiento ambiental, sistema de agua	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.			
Vigila e informa novedades sobre la calidad del agua potable que se sirve a la ciudad	Ordenanza municipal, saneamiento ambiental, sistema de agua	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Realiza mantenimiento y limpieza de las captaciones de agua	Ordenanza municipal, saneamiento ambiental, sistema de agua	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza el lavado de los filtros de arena	Ordenanza municipal, saneamiento ambiental, sistema de agua	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.			
Informes para la adquisición de materiales, accesorios y tuberías de todo diámetro para los arreglos de tuberías de conducción y redes de distribución del sistema de agua	Ordenanza municipal, saneamiento ambiental, sistema de agua	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.			
Realizar pedidos por escrito la adquisición de químicos para el tratamiento de agua (clorogás, policloruro de aluminio, hidróxido de calcio, cloro granulado y en pastillas)	Ordenanza municipal, saneamiento ambiental, sistema de agua	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
Realizar inspecciones para nuevos proyectos de sistema de agua en comunidades y recintos del cantón	Ordenanza municipal, saneamiento ambiental, sistema de agua	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
Demás funciones que designe la autoridad competentes	Ordenanza municipal, saneamiento ambiental, sistema de agua	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.			
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.3.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Profesional- 5 años				
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	Interna: Concejo Municipal/ Alcalde/ Coordinación Técnica/ Directores de Unidades/ Externo: Instituciones públicas/ empresas privadas/ ciudadanos							
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL								
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional								
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior								
Grado:	1								
Ámbito:	Cantonal	2. MISIÓN		Área de Conocimiento:	Arquitectura				
Realizar el ordenamiento territorial del cantón en el área urbana y rural, para el beneficio el habitante del cantón mejorando su calidad de vida y participación social							5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
							Tiempo de Experiencia:	5 años	
							Especificidad de la experiencia	Diseño Arquitectónico y urbanístico	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Coordina la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección Controla el uso y ocupación del suelo en el cantón y planifica la vialidad urbana Administra los catastros inmobiliarios urbanos y rurales Establece el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división, propiedad horizontal o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales. Ejecuta el plan cantonal de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial Planifica y controla el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización Controla las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres; Diseña los planes y programas de vivienda de interés social Delimita, autoriza y controla el uso de las riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley Planifica y diseña el mantenimiento del patrimonio arquitectónico del cantón y la construcción de los espacios públicos para estos fines Autoriza en coordinación con la Dirección de Desarrollo Sustentable el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad Formula y/o aprueba proyectos institucionales e interinstitucionales relacionados a la planificación territorial del cantón Aprueba planos arquitectónicos, trabajos varios y permiso de uso de suelo Emite informes favorables y desfavorables previos a la aprobación de subdivisiones, fraccionamientos, y/o urbanizaciones		COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.			
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			
				Pensamiento 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)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			
				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.			
				Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.			
				Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)			
				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.			
				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

Elabora ante proyectos y proyectos de obra civil y coordina con la Dirección de Obras Públicas los presupuestos	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Elabora términos de referencia para consultoría de obra civil	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Dirige la geoinformación del cantón	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Elabora mapas de riesgos en el territorio	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Elabora propuestas técnicas para el manejo de usos de suelo en el territorio	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Dirige la actualización y elaboración del catastro urbano y rural de bienes inmuebles y otros	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Emite informes técnicos competentes a esta dirección	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Las demás atribuciones que designe la autoridad competente	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas


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.
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.
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un 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:	4.3.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Profesional- 5 años				
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	Interna: Concejo Municipal/ Alcalde/ Coordinación Técnica/ Directores de Unidades/ Externo: Instituciones públicas/ empresas privadas/ ciudadanos							
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL								
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional								
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior								
Grado:	1								
Ámbito:	Cantonal	2. MISIÓN		Área de Conocimiento:	Arquitectura				
Realizar el ordenamiento territorial del cantón en el área urbana y rural, para el beneficio el habitante del cantón mejorando su calidad de vida y participación social									
							5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
							Tiempo de Experiencia:	5 años	
							Especificidad de la experiencia	Diseño Arquitectónico y urbanístico	
							6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación							
20 horas	GIS								
40 horas	SERCOP								
40 horas	Análisis de precios unitarios								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable							
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.							
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.							
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.							
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.							
Pensamiento 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)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.							
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.							
Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.							
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)							
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.							
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							


Elabora ante proyectos y proyectos de obra civil y coordina con la Dirección de Obras Públicas los presupuestos	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Elabora términos de referencia para consultoría de obra civil	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Dirige la geoinformación del cantón	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Elabora mapas de riesgos en el territorio	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Elabora propuestas técnicas para el manejo de usos de suelo en el territorio	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Dirige la actualización y elaboración del catastro urbano y rural de bienes inmuebles y otros	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Emite informes técnicos competentes a esta dirección	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas
Las demás atribuciones que designe la autoridad competente	COOTAD, Normas de arquitectura y urbanismo, herramientas informáticas de arquitectura, Planificación y administración de procesos, Técnicas de Negociación, análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos, relaciones humanas

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.
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.
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

	Formato	Fecha: 2015-03-04
	Descripción y Perfil de Puestos	Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código: PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.3.1.1	INTERFAZ: Interna: Dirección de Planificación Territorial/ Funcionarios Externa: Ciudadanos	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE DIRECCION DE PLANIFICACION					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4		Área de Conocimiento:	Administración/ Secretariado		
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar operativamente al Director de Planificación realizando actividades de archivo, documentación, atención al cliente interno y externo, manejo de agenda del Director		Tiempo de Experiencia:	No requerida			
		Especificidad de la experiencia				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		20 horas	Computación / Ofimática			
8 horas	Motivación y Desarrollo personal					
8 horas	Atención al cliente					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a Dirección de Planificación	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Consulta al Director de Planificación la disponibilidad en la agenda para establecer reuniones de acuerdo a las prioridades	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Entrega al Director de Planificación la documentación para sumilla y posterior despacho a quien corresponda	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Recibe llamadas telefónicas que ingresan a Director de Planificación y dirige a quien corresponda	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Realiza llamadas telefónicas y envía información vía correo electrónico	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el Director de Planificación	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Atiende los requerimientos del cliente interno y externo	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Consolida el POA de la unidad	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Archiva en forma cronológica los documentos recibidos y enviados de Dirección de Planificación	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Las demás que le asigne la autoridad competente	Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática,		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	


 Ministerio del Trabajo	Formato	Fecha: 2015-03-04
	Descripción y Perfil de Puestos	Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código: PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.3.1.2	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GIS 4	Interna: Alcalde/ Concejo Municipal/ Dirección de Planificación Territorial/ Desarrollo Sustentable/ Coordinación Técnica/ Externa: CONALI/ MAE/ IGM/ MAGAP/ ciudadanos				Área de Conocimiento:	Geografía/ Arquitectura
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		Generar geoinformación como insumo base para la elaboración de proyectos		Tiempo de Experiencia:	2años 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)		
				Especificidad de la experiencia	Sistemas de Información geográfica		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
		80 horas	AUTOCAD 3D				
		40 horas	GIS				
		40	Manejo de Plan de Ordenamiento Territorial				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la cartografía temática de caracterización del territorio	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Realiza levantamiento de geo información (geo referenciación)	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.			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 planificación y desarrollo de proyectos	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.			Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Apoya en la realización y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Realiza la revisión técnica de la planimetría para la alimentación de datos catastral	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.			Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
Realiza informes técnicos de la dirección	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Las demás que disponga la autoridad competente	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.			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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.3.1.2.2	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años			
Denominación del Puesto:	TOPOGRAFO	Interna: Alcalde/ Concejo Municipal/ Dirección de Planificación Territorial/ Dirección de Obras Públicas/ Coordinación Técnica/ Externo: N/a					Área de Conocimiento:	Topografía/ Agrimensor
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL							
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3							
Grado:	9							
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN Realizar el levantamiento planimétrico de las obras municipales				Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)			
				Especificidad de la experiencia	Dibujo Técnico			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
				80 horas	Autocad			
				40 horas	Cartografía			
				40 horas	GIS			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Efectúa levantamientos planimétricos	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office;	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.				
Elabora mapas temáticos en GV SIG y ARC GIS	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office;	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.				
Dibuja levantamientos de predios para la Sub secretaria de Tierras y Reformas Agrarias	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office;	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.)				
Maneja el SIGAD	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office;	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.				
Apoya en la elaboración de líneas de fábrica y permisos de trabajos diarios	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office;	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.				
Realiza cuadros de valoración para pago de tasas de aprobación de planos y trabajos diarios	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office;	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión				
Demás funciones que le asigne la autoridad competente	Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x;AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office;	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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
				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.		

	Formato	Fecha: 2015-03-04
	Descripción y Perfil de Puestos	Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código: PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.3.1.2.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller				
Denominación del Puesto:	DIBUJANTE	Interna: Dirección de Planificación Territorial/ Dirección de Obras Públicas/ Coordinación Técnica/ Externo: N/a			Área de Conocimiento:	Dibujo Técnico			
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL								
Rol:	Técnico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4								
Grado:	6								
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN		Apoya en la ejecución del levantamiento planimétrico de las obras municipales		Tiempo de Experiencia:	3 meses				
				Especificidad de la experiencia	Dibujo Técnico				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
				20 horas	GIS				
				40 horas	Cartografía				
				8 horas	AUTOCAD				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Efectúa levantamientos planimétricos		Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x; AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.			
Participa en las actualizaciones catastrales		Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x; AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Realiza dibujos en AUTOCAD y CIVILCAD		Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x; AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.		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 dibujos de diseños arquitectónicos y topográficos para la Dirección de Planificación		Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x; AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			
Apoya en la sistematización de información técnica en la dirección		Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x; AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
Maneja el plotter e impresiones de trabajos elaborados		Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x; AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión			
Las demás funciones que le asigne la autoridad competente o la ley vigente		Manejo de cartografía, sistema de coordenadas geográficas y manejo de software ArcGIS 9.x; AutoCad 2D y 3D; Global Mapper; Google earth; Adobe Photoshop; Microsoft Office; software libre, Fotointerpretación de fotografías aéreas, ortofotos, manejo de Cuencas Hidrográficas, Planes de Ordenamiento Territorial.		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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
				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.			

	Formato	Fecha: 2015-03-04
	Descripción y Perfil de Puestos	Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código: PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.3.1.4	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE AVALUOS, CATASTROS Y ACTUACION URBANISTICA	Interna: Alcalde/ Concejo Municipal/ Dirección de Planificación Territorial/Coordinación Técnica/ Dirección Financiera/ Registro de la Propiedad Externa: Notaría/ ciudadanos/ INMOBILIAR/ Instituciones Públicas/ Empresas privadas					Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Cantonal			Tiempo de Experiencia:	2años (Tercer nivel, Profesional 5 años)		
2. MISIÓN Planificar, organizar y administrar las actividades inherentes a la actualización catastral a nivel urbano y rural del cantón				Especificidad de la experiencia	avaluos y catastros		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				40 horas	Levantamiento catastral y valoración de tierras		
				20 horas	Derecho tributario		
		20 horas	Legalización de tierras				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisa e ingresa las fichas catastrales urbanas y rurales	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Brinda la atención requerida por los contribuyentes y requerimientos de información interdepartamental	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Avalúa propiedades y construcciones	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras			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.)	
Organiza el mantenimiento y actualización del catastro urbano y rural, alfanumérico y gráfico	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras			Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Elabora y proporciona proyectos de actualización catastral y supervisa la realización de los mismos	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Supervisa el ingreso de levantamientos prediales	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras			Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
Aprueba informes para trámites de fraccionamiento, expropiaciones, bienes mostrenco	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Las demás funciones que le asigne la autoridad competente o la ley vigente	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Avalúa propiedades y construcciones	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.3.1.4.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS	Interna: Alcalde/ Concejo Municipal/ Dirección de Planificación Territorial/Coordinación Técnica/ Dirección Financiera/ Registro de la Propiedad Externa: Notaría/ ciudadanos					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL						
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6				Área de Conocimiento:		
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar al Analista de avalúos y catastros en la actualización de la información catastral urbana y rural del cantón, atender a la ciudadanía brindando información, acutalización de datos				Tiempo de Experiencia:	3 meses		
				Especificidad de la experiencia	Avaluos		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				40 horas	Levantamiento catastral y valoración de tierras		
20 horas	Derecho tributario						
20 horas	Legalización de tierras						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Mantiene periódicamente una actualización elaborando informes de verificación y mediciones de predios y edificaciones	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Revisa la información gráfica y alfanumérica de los predios	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		
Entrega los documentos habilitantes para gestionar la escritura y demás documentos de traspaso de dominio	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Emite la valoración predial individual y proyecto de valor de cada bien	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras		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.)		
Atiende reclamos de contribuyentes relacionados al avalúo catastral	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		
Elabora e ingresa las fichas catastrales urbanas y rurales	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Ingreso de levantamientos prediales georeferenciados	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión		
Elabora informes para trámites de fraccionamiento, expropiaciones, bienes mostrenco	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Las demás funciones que le asigne la autoridad competente o la ley vigente	GPS, CIVILCAD, AUTOCAD, Ofimática, Manejo de cartografía, actualización catastral y bases de datos, levantamiento catastral y valoración de tierras, zonificación, sectorización y ordenamiento territorial, planificación estratégica, determinación y recaudación tributaria, derecho tributario, legalización de tierras		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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
			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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.3.1.3	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años				
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE PLANIFICACION DE DESARROLLO ESTRATEGICO	Interno: Directores Departamentales/ Analista de GIS/ Analista de Gestión Ambiental							
Nivel:	Profesional	Externo: SENPLADES/ Ciudadanos		Área de Conocimiento:	Administración/ Comercial/ Economía/ Procesos				
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3								
Grado:	9								
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)				
				Especificidad de la experiencia	Gestión de proyectos, Estadísticas, Sistemas de Georeferenciación, Presupuestos, Gestión y Ordenamiento Territorial				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
				120 horas	Planificación y Ordenamiento Territorial				
8 horas	Trabajo en Equipo								
8 horas	Relaciones Humanas								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Diseña matrices para evaluación y seguimiento de proyectos municipales de obra pública		Guías Metodológicas de formulación de proyectos en formato SENPLADES, ordenanzas municipales, acuerdos ministeriales, COOTAD		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora el Plan Anual de Inversión		Guías Metodológicas de formulación de proyectos en formato SENPLADES, ordenanzas municipales, acuerdos ministeriales, COOTAD		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			
Formula y evalúa proyectos de desarrollo local		Guías Metodológicas de formulación de proyectos en formato SENPLADES, ordenanzas municipales, acuerdos ministeriales, COOTAD		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.			
Efectúa estudios de factibilidad para la ejecución de obras		Guías Metodológicas de formulación de proyectos en formato SENPLADES, ordenanzas municipales, acuerdos ministeriales, COOTAD		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Emite informes a las unidades y autoridades sobre los avances de las obras		Guías Metodológicas de formulación de proyectos en formato SENPLADES, ordenanzas municipales, acuerdos ministeriales, COOTAD		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)			
Emite informes del avance y cumplimiento de plazos de vencimiento de convenios y contratos		Guías Metodológicas de formulación de proyectos en formato SENPLADES, ordenanzas municipales, acuerdos ministeriales, COOTAD		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			
Emite informes de evaluación del desarrollo de las obras		Guías Metodológicas de formulación de proyectos en formato SENPLADES, ordenanzas municipales, acuerdos ministeriales, COOTAD		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Emite informes trimestrales de evaluación de cumplimiento del POA, PAI y PDyOT		Guías Metodológicas de formulación de proyectos en formato SENPLADES, ordenanzas municipales, acuerdos ministeriales, COOTAD		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora informes técnicos y diagnósticos, planes, estudios, proyectos que comprometan el desarrollo del cantón		Guías Metodológicas de formulación de proyectos en formato SENPLADES, ordenanzas municipales, acuerdos ministeriales, COOTAD		Trabajo en Equipo	Medio	Fomenta 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.			
Efectúa el análisis económico y financiero de los proyectos, para determinar su factibilidad		Guías Metodológicas de formulación de proyectos en formato SENPLADES, ordenanzas municipales, acuerdos ministeriales, COOTAD		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.			
Las demás funciones que designe la autoridad competente		Guías Metodológicas de formulación de proyectos en formato SENPLADES, ordenanzas municipales, acuerdos ministeriales, COOTAD		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.			
				Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.			
				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.			
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un 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:	5.1.1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años	
Denominación del Puesto:	ABOGADO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	Interna: Alcalde/ Dirección de Desarrollo Sustentable/ Unidad de Gestión Social y Patrimonio Cultural/ Procurador Síndico/Dirección Administrativa/ Externa: Concejo Cantonal de Protección de Derechos/ Distrito Educación/ Distrito Salud/ MIES/ Judicatura/ Fiscalía/ Policía Nacional/ Registro Civil/ DINAPEN/ Consejo Provincial de Protección de Derecho/ Consejo Nacional de Igualdad/ Ciudadanos				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	JUNTA CANTONAL PROTECCION DE DERECHOS					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:		DERECHO		
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asesorar en materia legal a los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos y a los ciudadanos para definir si los casos ingresados son de competencia de la misma o caso contrario direccionar a la intución pertinente				Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)	
				Especificidad de la experiencia	Resolución de conflictos/ Aplicación de leyes/ Proceso Administrativo	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				48	Derecho de la niñez y la familia	
				40	Manejo de Procesos Administrativos de las JCPD	
				20	Derechos Humanos	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recepta denuncias presentadas por la ciudadanía y valida si es competencia de la junta cantonal de protección de derechos		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Cpodigo Civil, mediación de conflictos		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Realiza la avocatoria del proceso		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Cpodigo Civil, mediación de conflictos		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza y emite citaciones a las partes procesadas		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Cpodigo Civil, mediación de conflictos		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.)
Ejecuta la Audiencia con las partes involucradas y realiza el acta de la misma		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Cpodigo Civil, mediación de conflictos		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Realiza la Resolución del proceso ingresado para que suscriba la junta		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Cpodigo Civil, mediación de conflictos		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realiza informes de los procesos ingresados		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Cpodigo Civil, mediación de conflictos		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Realiza informe de seguimiento de las medidas de protección emitidas		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Cpodigo Civil, mediación de conflictos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Suscribe documentos como miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Cpodigo Civil, mediación de conflictos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Las demás que disponga la Ley o su jefe inmediato		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Cpodigo Civil, mediación de conflictos		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.2	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel-Profesional 5 años	
Denominación del Puesto:	TRABAJADOR SOCIAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	Interna: Alcalde/ Dirección de Desarrollo Sustentable/ Unidad de Gestión Social y Patrimonio Cultural/ Procurador Síndico/Dirección Administrativa/				
Nivel:	Profesional	Externa: Concejo Cantonal de Protección de Derechos/ Distrito Educación/ Distrito Salud/ MIES/ Judicatura/ Fiscalía/ Policía Nacional/ Registro Civil/ DINAPEN/ Consejo Provincial de Protección de Derecho/ Consejo Nacional de Igualdad/ Ciudadanos		Área de Conocimiento:	TRABAJO SOCIAL	
Unidad Administrativa:	JUNTA CANTONAL PROTECCIÓN DE DERECHOS					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el levantamiento de fichas socio-económicas de las personas involucradas en las denuncias presentadas por la ciudadanía por vulneración de derechos ante la JCPD para conocimiento y resolución de la misma				Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)	
				Especificidad de la experiencia	Seguimiento de casos sociales, recopilación de datos sociales, investigación de campo	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				40	Manejo de Procesos Administrativos de las JCPD	
				20	Derechos Humanos	
				40	Salud Mental	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza informe de la situación socio - económica del niño/ña, adolescente o grupos prioritarios que se encuentren en posible vulneración de sus derechos de acuerdo a los procesos ingresados en la Junta Cantonal de Protección de Derechos		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, investigación de campo, fichas socio-económico		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Realiza seguimiento in-situ de los casos que han sido ingresado a la JCPD para verificar que se de cumplimiento a las resoluciones emitidas		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, investigación de campo, fichas socio-económico		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Suscribe documentos como miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, investigación de campo, fichas socio-económico		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 informe de mediación de conflictos para llegar a acuerdos entre las partes implicadas		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, investigación de campo, fichas socio-económico		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Demás funciones que le asigne la autoridad competente		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, investigación de campo, fichas socio-económico		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
				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
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	5.1.3	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior				
Denominación del Puesto:	PSICOLOGO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	Interna: Alcalde/ Dirección de Desarrollo Sustentable/ Unidad de Gestión Social y Patrimonio Cultural/ Procurador Síndico/Dirección Administrativa/							
Nivel:	Profesional	Externa: Concejo Cantonal de Protección de Derechos/ Distrito Educación/ Distrito Salud/ MIES/ Judicatura/ Fiscalía/ Policía Nacional/ Registro Civil/ DINAPEN/ Consejo Provincial de Protección de Derecho/ Consejo Nacional de Igualdad/ Ciudadanos		Área de Conocimiento:	PSICOLOGIA CLINICA				
Unidad Administrativa:	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS								
Rol:	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1								
Grado:	9								
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	6 meses				
				Especificidad de la experiencia	Habilidades sociales/ observación de conductas/ sintomatología				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
Realizar observancia de las conductas y sintomatologías en las personas que han sido posiblemente afectadas y vulneradas en sus derechos de acuerdo a los procesos ingresado a la Junta Cantonal de Protección de Derechos						40	Salud Mental		
						40	Proceso Administrativo de las JCPD		
						40	Herramientas Psicológicas		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza entrevista reservada con niños/as, adolescentes o grupos prioritarios que se encuentra en posible vulneración de sus derechos		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Psicopatología, Psicología del Desarrollo Evolutivo, Corrientes Psicológicas, Psicoterapia, Psicofarmacología, Habilidades Sociales, aplicación de reactivos psicológicos, observación psicológica y exploración de campos, psicodiagnóstico, mediación de conflictos		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.			
Administra reactivos psicológicos para sustento del informe técnico		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Psicopatología, Psicología del Desarrollo Evolutivo, Corrientes Psicológicas, Psicoterapia, Psicofarmacología, Habilidades Sociales, aplicación de reactivos psicológicos, observación psicológica y exploración de campos, psicodiagnóstico, mediación de conflictos		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Elabora informes técnicos sobre exploración al niño/a, adolescente o grupos prioritarios para orientar el seguimiento a realizar		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Psicopatología, Psicología del Desarrollo Evolutivo, Corrientes Psicológicas, Psicoterapia, Psicofarmacología, Habilidades Sociales, aplicación de reactivos psicológicos, observación psicológica y exploración de campos, psicodiagnóstico, mediación de conflictos		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 intervención en crisis para el alivio sintomático para niños/as, adolescentes que han sido vulnerados en sus derechos en casos emergentes		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Psicopatología, Psicología del Desarrollo Evolutivo, Corrientes Psicológicas, Psicoterapia, Psicofarmacología, Habilidades Sociales, aplicación de reactivos psicológicos, observación psicológica y exploración de campos, psicodiagnóstico, mediación de conflictos		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			
Suscribe documentos como miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Psicopatología, Psicología del Desarrollo Evolutivo, Corrientes Psicológicas, Psicoterapia, Psicofarmacología, Habilidades Sociales, aplicación de reactivos psicológicos, observación psicológica y exploración de campos, psicodiagnóstico, mediación de conflictos		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
Planifica y ejecuta programas de atención preventiva		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Psicopatología, Psicología del Desarrollo Evolutivo, Corrientes Psicológicas, Psicoterapia, Psicofarmacología, Habilidades Sociales, aplicación de reactivos psicológicos, observación psicológica y exploración de campos, psicodiagnóstico, mediación de conflictos		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión			
Demás funciones que le asigne la autoridad competente o la ley vigente		Constitución de la República, Código Orgánico de la niñez y adolescencia, Derecho internacional de la niñez y adolescencia, Psicopatología, Psicología del Desarrollo Evolutivo, Corrientes Psicológicas, Psicoterapia, Psicofarmacología, Habilidades Sociales, aplicación de reactivos psicológicos, observación psicológica y exploración de campos, psicodiagnóstico, mediación de conflictos		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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
				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.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	5.2.1	INTERFAZ: Interna: Alcalde/ Unidad de Ambiente y Riesgos Externa: Secretaría Gestión de Riesgos/ Cuerpos de Bomberos/ Ecu 911/ Ministerio del Interior/ Ministerio de Salud/ Fiscalía		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel-Profesional 5 años		
Denominación del Puesto:	JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS			Área de Conocimiento:		Administración/ Seguridad/ Sociales/ afines		
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	CUERPO DE BOMBEROS							
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3							
Grado:	9							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia a personas, supervisando el personal de guardia en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la institución, en materia de seguridad y prevención		Tiempo de Experiencia:		1 año 6 meses (Tercer nivel, Profesional 5 años)				
		Especificidad de la experiencia		Prevención, protección, socorro, extinción de incendios				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		1 año		Curso para Oficiales y Tropa de Bomberos				
		40 horas		Gestión Pública				
40 horas		Administración Bomberil						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Dirige la elaboración del POA de la Unidad		Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Ley contra Incendios; Resolución 10 CNC, gestión de riesgos, gestión pública, administración bomberil, Prevención, protección, socorro, extinción de incendios		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Realiza la planificación de capacitación para la tecnificación del personal, mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y técnicas bomberiles		Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Ley contra Incendios; Resolución 10 CNC, gestión de riesgos, gestión pública, administración bomberil, Prevención, protección, socorro, extinción de incendios		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Administra las instalaciones y el equipo humano del cuerpo de bomberos		Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Ley contra Incendios; Resolución 10 CNC, gestión de riesgos, gestión pública, administración bomberil, Prevención, protección, socorro, extinción de incendios		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.)		
Envía anualmente las proformas presupuestarias con los requisitos legales solicitados por la Dirección de Gestión de Defensa contra incendios		Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Ley contra Incendios; Resolución 10 CNC, gestión de riesgos, gestión pública, administración bomberil, Prevención, protección, socorro, extinción de incendios		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.		
Recaba oportunamente de los organismos de recaudación de impuestos y tasas que benefician al Cuerpo de Bomberos la entrega oportuna de los fondos		Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Ley contra Incendios; Resolución 10 CNC, gestión de riesgos, gestión pública, administración bomberil, Prevención, protección, socorro, extinción de incendios		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Dirige las operaciones en un siniestro		Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Ley contra Incendios; Resolución 10 CNC, gestión de riesgos, gestión pública, administración bomberil, Prevención, protección, socorro, extinción de incendios		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión		
Gestiona convenios, contratos y adquisiciones con la autorización del Consejo de Administración y Disciplina cuando la cuantía lo amerite		Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Ley contra Incendios; Resolución 10 CNC, gestión de riesgos, gestión pública, administración bomberil, Prevención, protección, socorro, extinción de incendios		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Solicita a las autoridades competentes la clausura de locales que no cumplan con las normas de seguridad contra incendios		Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Ley contra Incendios; Resolución 10 CNC, gestión de riesgos, gestión pública, administración bomberil, Prevención, protección, socorro, extinción de incendios		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Las demás que determine la ley y las autoridades correspondientes		Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Ley contra Incendios; Resolución 10 CNC, gestión de riesgos, gestión pública, administración bomberil, Prevención, protección, socorro, extinción de incendios		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
				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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.3.1	INTERFAZ: Interno: Alcaldía/ Dirección Desarrollo Sustentable/ Dirección administrativa/ Externo: Estudiantes, Padres de familia, ciudadanos		Nivel de Instrucción:	Profesional- 5 años	
Denominación del Puesto:	RECTOR DE LA UEMJMF				Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación/ Ciencias Sociales
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL JUAN MONTALVO FIALLOS					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Administrar la Unidad Educativa Municipal Juan Montalvo Fiallos		Tiempo de Experiencia:	4 años			
		Especificidad de la experiencia	Docencia/ Pedagogía			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		20 horas				
		8 horas				
		8 horas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumple y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.		
Dirige y controla la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participa en su evaluación permanente y propone ajustes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	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.		
Administra la institución educativa y responde por su funcionamiento	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	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.		
Fomenta y controla el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y se responsabiliza por el mantenimiento y la conservación de estos bienes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Autoriza las matrículas ordinarias y extraordinarias y los pases de los estudiantes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Legaliza los documentos estudiantiles y se responsabiliza junto con el secretario del plantel de la custodia del expediente académico de los estudiantes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	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.		
Promueve la conformación y adecuada participación de los organismos escolares	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
Dirige el proceso de autoevaluación institucional, así como elabora e implementa los planes de mejora sobre la base de sus resultados	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		
Fomenta , autoriza y controla la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	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.		
Controla la disciplina de los estudiantes y aplica las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.		
Aprueba el distributivo de trabajo de docentes, dirige y orienta permanentemente su planificación y trabajo, y controla la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
Elabora, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.		
Aprueba los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso, o grado y de la junta académica	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		
Establece canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	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.		
Ejecuta acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garantice la protección de su integridad física y controla su cumplimiento	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		
Remite oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				

Preside la comisión Técnico Pedagógica de la Institución	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular
Dirige el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participa en su evaluación permanente y propone ajustes	
Las demás que asigne la autoridad competente y previstas en la ley vigente	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	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.
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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un 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:	5.3.2	INTERFAZ: Interno: Rector de la UEMJMF/ UATH Gad Municipal Externo: Estudiantes, Padres de familia, ciudadanos		Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	INSPECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL JUANMONTALVO FIALLOS					
Rol:	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7	Área de Conocimiento:	CCEE/ CCSS/ Afines			
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar al Rector de la Unidad Educativa Municipal Juan Montalvo Fiallos en la administración del personal docente, supervisar la disciplina de estudiantes.		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Manejo de Personal/ Docencia			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		20 horas	LOEI			
		8 horas	LOSEP			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina del plantel	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			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.
Publicar los horarios de clases y exámenes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Aporbar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Llevar el archivo documental de cada docente	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Llevar el distributivo de trabajo docente	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Llevar el registro de horarios de clase	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Llevar el registro de asistencia de estudiantes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar el registro de solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmadas por su representante legal	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			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.
Elaborar el registro del control de días laborados y novedades	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			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.
Elaborar el registro de calificaciones de disciplina de los estudiantes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Administrar el archivo de comunicaciones enviadas y recibidas	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Elabora el registro de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			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.
Asegura el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el nivel central de la autoridad educativa nacional	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			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.
Las demás que le delegue el Rector/a	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, planificación curricular			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	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.3.3	INTERFAZ: Interna: Rector/ Inspector/ Docentes/ Estudiantes Externa: Padres de Familia/ ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	SECRETARIO DE LA UEMJMF				Área de Conocimiento:	SECRETARIADO/ ADMINISTRACION
Nivel:	No Profesional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: No requerida Especificidad de la experiencia:		
Unidad Administrativa:	UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLOS					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación 20 horas Ofimática				
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Apoyar operativamente al Rector(a) realizando actividades de archivo, documentación, atención al cliente interno y externo, manejo de agenda del Rector (a)				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a la Unidad Educativa Juan Montalvo Fiallos		Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el Rector(a)		Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Atiende a clientes/ usuarios y llamadas telefónicas que se dirijan a la Institución		Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Realiza el proceso de carnetización estudiantil		Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Suscribe, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del MINEDUC		Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Realiza cuadros y boletines de calificaciones de los alumnos de la institución		Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia		
Lleva los libros, registros y formularios oficiales y se responsabiliza de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva		Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática				
Organiza, centraliza y mantiene actualizada la estadística y el archivo del establecimiento		Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Confiere, previ autorización del Rector, copias y certificaciones		Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Ingresa con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación		Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Las demás funciones que le designe el Rector (a)		Manejo y organización de agenda, Técnicas de archivo, atención telefónica, ofimática		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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.3.6	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Profesional- 5 años		
Denominación del Puesto:	PSICOLOGO DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLO	Interna: Rector/ Inspector/ Docentes/ Secretaría/ Aux. de Servicios/ estudiantes Externa: Padres de familia					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL JUAN MONTALVO FIALLOS						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1						
Grado:	7			Área de Conocimiento:	PSICOLOGO EDUCATIVO/ CLINICO		
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar el Departamento de Consejería Estudiantil garantizando la atención integral a los estudiantes brindando apoyo y acompañamiento psicológica, psicoeducativa, emocional, social en concordancia con el marco legal vigente				Tiempo de Experiencia:	2 años		
				Especificidad de la experiencia	psicodiagnóstico, técnicas educativas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				Temática de la Capacitación	
				20 horas	LOEI		
				8 horas	INTERVENCION EN CRISIS		
		8 horas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora el Plan Operativo Anual del Departamento y lo somete a consideración del Consejo Ejecutivo para su análisis y aprobación	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Efectúa actividades enmarcadas en el Modelo de Atención Integral de los DECEs para el trabajo con los miembros de la comunidad educativa	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
Realiza informes con un enfoque integral sobre aspectos psicoemocionales, sociales, económicos, psicoeducativos y de salud de los estudiantes	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	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.			
Ejecuta actividades encaminadas a lograr la adaptación y bienestar de los estudiantes en el ámbito educativo, familiar y social	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	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.			
Planifica y desarrolla actividades tendientes a prevenir y atender problemas de comportamiento, rendimiento escolar y de salud de los estudiantes, así como problemas de violencia, incluido los casos que involucren a directivos y/o docentes y estudiantes	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.			
Aplica las rutas y protocolos expedidos por el nivel central de la autoridad educativa nacional, para la atención de casos de violencia y abusos sexuales; y, el uso, consumo, tenencia y expendio de alcohol, tabaco y otras sustancias estupefacientes y psicotrópicas	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)			
Informa y orienta al rector (a), docentes, inspector, representantes de los estudiantes sobre aspectos de carácter psicoeducativo, psicoemocional, social, emocional y de salud de los estudiantes	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.			
Coordina y promueve el desarrollo de programas que propicien una convivencia armónica al interior de las instituciones educativas	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Organiza y coordina con los profesores tutores actividades de orientación grupal e individual (educación para la sexualidad integral y prevención de embarazos en adolescentes, prevención de la violencia física, psicológica y sexual en contra o entre los estudiantes, prevención del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias estupefacientes y psicotrópicas, cuidado y promoción de la salud, y, participación democrática y construcción de ciudadanía)	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Vela por la privacidad y reserva de la información recopilada, en especial la de los estudiantes que han sido víctimas de delitos sexuales cometidos o detectados en la Unidad Educativa, acompaña en el proceso administrativo a la víctima y hace el seguimiento tanto interno como externo del caso	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	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 técnicos de hechos de violencia, sobre delitos o vulneración de derechos conocidos o detectados dentro del establecimiento educativos, y los refiere a las instancias judiciales pertinentes para su investigación, pone en conocimiento de las autoridades y del Distrito Educativo	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
Elabora el catálogo de los servicios de atención integral y protección que puedan brindarse al estudiantado, en el que se incluyan servicios de salud, de atención psicológica permanente y de atención judicial	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
Garantiza la confidencialidad de los archivos físicos o digitales que contengan información acerca de los estudiantes que han sido atendidos por el Departamento de Consejería Estudiantil	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	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.			
Las demás que disponga el rector o la ley vigente	LOEI, RLOEI, Código de la niñez y adolescencia, Adaptación curricular para capacidades diferentes y psicodiagnóstico, Acuerdos Ministeriales, Modelo de atención integral departamentos de consejería estudiantil	Contrucciones 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.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.3.5	INTERFAZ: Interna: Rector/ Docentes/ Estudiantes Externa: Padres de Familia/ ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	DOCENTE SOCIALES COLEGIO UEMJMF					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL JUAN MONTALVO FIALLOS					
Rol:	Docente Categoría 2					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación/ Sociales/ Afines al área			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso académico de la asignatura (s) bajo su responsabilidad. Observar y Cumplir con las disposiciones de la LOEI y de su reglamento, del Código de Convivencia y demás disposiciones del Ministerio de Educación, participando y aplicando en las orientaciones curriculares y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa			Tiempo de Experiencia:	6 meses		
			Especificidad de la experiencia	Docencia		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
		20 horas	LOEI			
		8 horas	Pedagogía			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumple con las disposiciones de la constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Elabora su planificación académica y presenta oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Fomenta una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Atiende y evalúa a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunica oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		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.
Elabora y ejecuta la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Cumple las normas internas de convivencia de la Unidad Educativa		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cuida la privacidad e intimidad propia y respeta la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Promueve la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Difunde el conocimiento de los derechos y garantías consitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Respeto y protege la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denuncia cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Elaborar cuadros de notas cuando sea designado docente tutor		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular				
Las demás funciones que designe el rector (a) o la ley vigente		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.3.5	INTERFAZ: Interna: Rector/ Docentes/ Estudiantes Externa: Padres de Familia/ ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Tercer nivel		
Denominación del Puesto:	DOCENTE MATEMATICAS COLEGIO UEMJMF				Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación/ Matemáticas/ Afines al área	
Nivel:	No Profesional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia:	
Unidad Administrativa:	UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL JUAN MONTALVO FIALLOS				Especificidad de la experiencia	Docencia	
Rol:	Docente Categoría 2					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				Temática de la Capacitación		
Grado:	7				20 horas	LOEI	
Ámbito:	Cantonal	8 horas	Pedagogía				
2. MISIÓN		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Planificar, Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso académico de la asignatura (s) bajo su responsabilidad. Observar y Cumplir con las disposiciones de la LOEI y de su reglamento, del Código de Convivencia y demás disposiciones del Ministerio de Educación, participando y aplicando en las orientaciones curriculares y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa		Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Cumple con las disposiciones de la constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
				Elabora su planificación académica y presenta oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				Fomenta una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
				Atiende y evalúa a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunica oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
				Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas	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.	
				Elabora y ejecuta la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Cumple las normas internas de convivencia de la Unidad Educativa	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Cuida la privacidad e intimidad propia y respeta la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Promueve la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Difunde el conocimiento de los derechos y garantías consitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.					
Respeto y protege la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denuncia cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes							
Elaborar cuadros de notas cuando sea designado docente tutor							
Las demás funciones que designe el rector (a) o la ley vigente							

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.3.5	INTERFAZ: Interna: Rector/ Docentes/ Estudiantes Externa: Padres de Familia/ ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	DOCENTE MUSICA COLEGIO UEMJMF				Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación/ Musica/ Afines al área
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL JUAN MONTALVO FIALLOS					
Rol:	Docente Categoría 2					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Cantonal			Tiempo de Experiencia:	6 meses	
2. MISIÓN Planificar, Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso académico de la asignatura (s) bajo su responsabilidad. Observar y Cumplir con las disposiciones de la LOEI y de su reglamento, del Código de Convivencia y demás disposiciones del Ministerio de Educación, participando y aplicando en las orientaciones curriculares y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa				Especificidad de la experiencia	Docencia	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				20 horas	LOEI	
		8 horas	Pedagogía	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumple con las disposiciones de la constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Elabora su planificación académica y presenta oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Fomenta una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
Atiende y evalúa a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunica oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		
Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	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.		
Elabora y ejecuta la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cumple las normas internas de convivencia de la Unidad Educativa	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Cuida la privacidad e intimidad propia y respeta la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Promueve la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Difunde el conocimiento de los derechos y garantías consitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
Respeto y protege la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denuncia cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		
Elaborar cuadros de notas cuando sea designado docente tutor	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular					
Las demás funciones que designe el rector (a) o la ley vigente	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.3.5	INTERFAZ: Interna: Rector/ Docentes/ Estudiantes Externa: Padres de Familia/ ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	DOCENTE CULTURA FISICA COLEGIO UEMJMF				Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación/ Cultura Física/Afines al área
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL JUAN MONTALVO FIALLOS					
Rol:	Docente Categoría 2					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Cantonal			Tiempo de Experiencia:	6 meses	
2. MISIÓN Planificar, Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso académico de la asignatura (s) bajo su responsabilidad. Observar y Cumplir con las disposiciones de la LOEI y de su reglamento, del Código de Convivencia y demás disposiciones del Ministerio de Educación, participando y aplicando en las orientaciones curriculares y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa				Especificidad de la experiencia	Docencia	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				20 horas	LOEI	
		8 horas	Pedagogía	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumple con las disposiciones de la constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Elabora su planificación académica y presenta oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Fomenta una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
Atiende y evalúa a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunica oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		
Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	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.		
Elabora y ejecuta la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cumple las normas internas de convivencia de la Unidad Educativa	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Cuida la privacidad e intimidad propia y respeta la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Promueve la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Difunde el conocimiento de los derechos y garantías consitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
Respeto y protege la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denuncia cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		
Elaborar cuadros de notas cuando sea designado docente tutor	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular					
Las demás funciones que designe el rector (a) o la ley vigente	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.3.5	INTERFAZ: Interna: Rector/ Docentes/ Estudiantes Externa: Padres de Familia/ ciudadanía		Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado - Certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	DOCENTES SECUNDARIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLO				Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación/ Afines al área	
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL JUAN MONTALVO FIALLOS						
Rol:	Docente Categoría 2						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1						
Grado:	7	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: 6 meses Especificidad de la experiencia: Docencia					
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN Planificar, Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso académico de la asignatura (s) bajo su responsabilidad. Observar y Cumplir con las disposiciones de la LOEI y de su reglamento, del Código de Convivencia y demás disposiciones del Ministerio de Educación, participando y aplicando en las orientaciones curriculares y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa						6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
						Temática de la Capacitación	
		20 horas	LOEI				
		8 horas	Pedagogía				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple con las disposiciones de la constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Elabora su planificación académica y presenta oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Fomenta una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Atiende y evalúa a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunica oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular			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.	
Elabora y ejecuta la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cumple las normas internas de convivencia de la Unidad Educativa	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cuida la privacidad e intimidad propia y respeta la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Promueve la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Difunde el conocimiento de los derechos y garantías consitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Respeto y protege la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denuncia cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
Elaborar cuadros de notas cuando sea designado docente tutor	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular						
Las demás funciones que designe el rector (a) o la ley vigente	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.3.4	INTERFAZ: Interna: Rector/ Docentes/ Estudiantes Externa: Padres de Familia/ ciudadanía		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	DOCENTES PRIMARIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO FIALLO			Área de Conocimiento:		Sociales	
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL JUAN MONTALVO FIALLOS						
Rol:	Docente Categoría 1						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	7						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso académico de la asignatura (s) bajo su responsabilidad. Observar y Cumplir con las disposiciones de la LOEI y de su reglamento, del Código de Convivencia y demás disposiciones del Ministerio de Educación, participando y aplicando en las orientaciones curriculares y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa				Tiempo de Experiencia:	No requerida		
				Especificidad de la experiencia			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
				20 horas	LOEI		
				8 horas	Pedagogía		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple con las disposiciones de la constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Organización de la Información		Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Elabora su planificación académica y presenta oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Comprensión Oral		Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Fomenta una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Expresión Oral		Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Atiende y evalúa a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunica oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Expresión Escrita		Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		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.	
Elabora y ejecuta la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular						
Cumple las normas internas de convivencia de la Unidad Educativa	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular						
Cuida la privacidad e intimidad propia y respeta la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Promueve la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Difunde el conocimiento de los derechos y garantías consuetudinarias de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Respeto y protege la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denuncia cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Elaborar cuadros de notas cuando sea designado docente tutor	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
Las demás funciones que designe el rector (a) o la ley vigente	Manejo y resolución de conflictos, normativa nacional , Gestión institucional, LOEI, RLOEI, planificación curricular		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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Profesional- 5 años	
Denominación del Puesto:	SECRETARIO EJECUTIVO	Interno: Junta Cantonal de Protección de Derechos				
Nivel:	No Profesional	Externo: MIES/ Salud/ Educación/ Policía Nacional/Dinapen/ GAD Parroquiales/ Comité Técnico Provincial/ Viceprefectura/ Departamento de Equidad y Género del Consejo Provincial / Consejo Nacional de Igualdades/ Consejos Cantonales de Protección de Derechos		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia/ Salud/ Protección Derechos/ Ciencias Sociales	
Unidad Administrativa:	CONSEJO CANTONAL PROTECCIÓN DE DERECHOS					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las decisiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia	Protección de Derechos, Formulación de política Pública	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				40 horas	Formulación de política pública	
				40 horas	Transversalización de política pública	
				20 horas	Seguimiento y evaluación de política pública	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Ejecutar las resoluciones y mandatos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos		Constitución de la República, Código de la niñez y adolescencia, Ley de Discapacidad, Ley de Igualdades, Ley del anciano, Ley de juventud, Ley de equidad y género		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar las políticas y planes sectoriales de protección integral de derechos, proponerlas al Consejo Cantonal de Protección de Derechos y al Consejo Cantonal para su aprobación y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución		Constitución de la República, Código de la niñez y adolescencia, Ley de Discapacidad, Ley de Igualdades, Ley del anciano, Ley de juventud, Ley de equidad y género		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Formular estrategias para la aprobación del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, el sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones realizadas en el ámbito de la exigibilidad de derechos		Constitución de la República, Código de la niñez y adolescencia, Ley de Discapacidad, Ley de Igualdades, Ley del anciano, Ley de juventud, Ley de equidad y género		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Cordinar la formulación de reglamentos y mecanismos de funcionamiento de los diferentes ámbitos del Sistema de Protección Integral de derechos		Constitución de la República, Código de la niñez y adolescencia, Ley de Discapacidad, Ley de Igualdades, Ley del anciano, Ley de juventud, Ley de equidad y género		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Canalizar las denuncias del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, ante la autoridad e instancias competentes sobre las acciones u omisiones que atenten contra los derechos		Constitución de la República, Código de la niñez y adolescencia, Ley de Discapacidad, Ley de Igualdades, Ley del anciano, Ley de juventud, Ley de equidad y género		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Elaborar informes y documentos técnicos tendientes a la garantía de derechos y realizar el seguimiento de su ejecución por parte de las instancias competentes		Constitución de la República, Código de la niñez y adolescencia, Ley de Discapacidad, Ley de Igualdades, Ley del anciano, Ley de juventud, Ley de equidad y género		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.
Las demás que disponga la ley o la autoridad competente		Constitución de la República, Código de la niñez y adolescencia, Ley de Discapacidad, Ley de Igualdades, Ley del anciano, Ley de juventud, Ley de equidad y género		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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.4.2	INTERFAZ: Interno: Junta Cantonal de Protección de Derechos Externo: MIES/ Salud/ Educación/ Policía Nacional/Dinapen/ GAD Parroquiales/ Comité Técnico Provincial/ Viceprefectura/ Departamento de Equidad y Género del Consejo Provincial / Consejo Nacional de Igualdades/ Consejos Cantonales de Protección de Derechos		Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONTABLE						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	CONSEJO CANTONAL PROTECCIÓN DE DERECHOS						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1						
Grado:	3	Área de Conocimiento:	Administración/ Secretariado/ Contabilidad				
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN Apoyar operativamente al Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos en sus actividades técnicas; gestionar las actividades contables de la unidad				Tiempo de Experiencia:	No requerida		
				Especificidad de la experiencia			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				20 horas	Sistema Nacional de Contratación Pública		
				40 horas	Curso de contabilidad Gubernamental		
				20 horas	Curso de tributación		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la revisión y control de la documentación que ingresa a la Unidad		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Recibe llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad, realiza llamadas y responde correos electrónicos		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Redacta oficios, memorandos, certificaciones, circulares y otros documentos a ser suscritos por el Secretario Ejecutivo		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Atiende los requerimientos del cliente interno y externo		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Consolida el POA de la unidad		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas		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.	
Archiva en forma cronológica los documentos recibidos y enviados de la Unidad		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Verifica la documentación de respaldo, elabora y legaliza el comprobante de pago		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora órdenes de pago		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Realiza los registros contables de notas de crédito y débito de los movimientos de las cuentas bancarias		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Realiza los asientos de ajuste de las conciliaciones de las cuentas contables		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Realiza los asientos de cierre del ejercicio fiscal		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas		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.	
Genera y envía los estados financieros al ministerio de finanzas mensuales y anuales		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas					
Realiza declaraciones del IVA e Impuesto a la Renta retenidos		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas					
Realiza registro de facturas de compra y venta y retenciones en el sistema de DIM Multiplataforma		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas					
Elabora y envía anexos transaccionales (ATS) al SRI		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas					
Realiza el PAC		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas					
Realiza compras por ínfima cuantía a través del catálogo electrónico		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas					
Elabora el presupuesto		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas					
Las demás que le asigne el señor Alcalde		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas					
Realiza los asientos de cierre del ejercicio fiscal		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas					
Las demás que le asigne la autoridad competente		Cotabilidad, ofimática, sistema nacional de contratación pública, tributación, atención al usuario, Código orgánico de finanzas públicas					

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA	UNIDAD O PROCESO:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3,1,1,1
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior <input type="checkbox"/> Profesional 2 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD <input type="checkbox"/>		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. NO PROFESIONALES Servicios No requiere <input type="checkbox"/> Administrativo (Bachiller) No requiere <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos de apoyo 6 meses <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de procesos 1 - 6 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION	
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. 1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES	
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. 1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. 1 2 3 4 5 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS	
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos de apoyo <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.- RANGOS DE PONDERACIÓN			
Puntaje Total: <input type="text" value="263"/>		Puesto Institucional : <input type="text" value="RECEPCIONISTA"/>	
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Servidor Público de Apoyo 1"/>			
6.- OBSERVACIONES			
Fecha: <input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>			
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretaría de Alcaldía	UNIDAD O PROCESO:	Alcaldía
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	1.1
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.	
Educación Básica		NO PROFESIONALES	
Bachiller		Servicios	No requiere
Técnico		Administrativo (Bachiller)	No requiere
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico	3 meses
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo	6 meses
Profesional - 5 años		PROFESIONALES	
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos	1 - 6 años
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos	3 años
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos	4 años
Maestría o PHD			
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.	
1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
[] [X] [] [] []		[] [x] [] [] []	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES	
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.	
1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
[] [X] [] [] []		[] [x] [] [] []	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS	
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.	
NO PROFESIONALES		1 2 3 4 5	
Servicios		[] [x] [] [] []	
Administrativo			
Técnico			
Ejecución de procesos de apoyo			
PROFESIONALES			
Ejecución de procesos			
Ejecución y supervisión de procesos			
Ejecución y coordinación de procesos			
4.- RANGOS DE PONDERACIÓN			
Puntaje Total:		323	
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 2	
Puesto Institucional :		Secretaría de Alcaldía	
6.- OBSERVACIONES			
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016	
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Administrativo de Archivo	UNIDAD O PROCESO:	SECRETARIA GENERAL
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.3.1.1
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.	
Educación Básica		NO PROFESIONALES	
Bachiller		Servicios	No requiere
Técnico		Administrativo (Bachiller)	No requiere
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico	3 meses
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo	6 meses
Profesional - 5 años		PROFESIONALES	
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos	1 - 6 años
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos	3 años
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos	4 años
Maestría o PHD			
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION	
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.	
1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
[] [X] [] [] []		[] [x] [] [] []	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES	
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.	
1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
[] [X] [] [] []		[] [x] [] [] []	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS	
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.	
NO PROFESIONALES		1 2 3 4 5	
Servicios		[] [] [] [] []	
Administrativo		[] [x] [] [] []	
Técnico			
Ejecución de procesos de apoyo			
PROFESIONALES			
Ejecución de procesos			
Ejecución y supervisión de procesos			
Ejecución y coordinación de procesos			
4.- RANGOS DE PONDERACIÓN			
Puntaje Total:		323	
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 2	
Puesto Institucional :		Asistente Administrativo de Archivo	
6.- OBSERVACIONES			
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016	
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Guardalmacen	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Administrativa
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.1.1.8.1
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
<p>Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.</p> <p>Educación Básica <input type="checkbox"/></p> <p>Bachiller <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior <input type="checkbox"/></p> <p>Profesional 2 - 4 años <input type="checkbox"/></p> <p>Profesional - 5 años <input type="checkbox"/></p> <p>Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/></p> <p>Diplomado Superior <input type="checkbox"/></p> <p>Especialista <input type="checkbox"/></p> <p>Maestría o PHD <input type="checkbox"/></p>		<p>Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.</p> <p>NO PROFESIONALES</p> <p>Servicios No requiere <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo (Bachiller) No requiere <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Técnico 3 meses <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos de apoyo 6 meses <input type="checkbox"/></p> <p>PROFESIONALES</p> <p>Ejecución de procesos 1 - 6 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/></p>	
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	
<p>Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>		<p>Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES	
<p>Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>		<p>Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS	
<p>Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales</p> <p>NO PROFESIONALES</p> <p>Servicios <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos de apoyo <input type="checkbox"/></p> <p>PROFESIONALES</p> <p>Ejecución de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/></p>		<p>Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
4.- RANGOS DE PONDERACIÓN			
Puntaje Total: <input type="text" value="323"/>		Puesto Institucional : <input type="text" value="Asistente de Guardalmacen"/>	
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Servidor Público de Apoyo 2"/>			
6.- OBSERVACIONES			
Fecha: <input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>			
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Administrativo de Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles y Viales	UNIDAD O PROCESO:	Dirección de Obras Públicas
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.2.1.3.1
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.	
Educación Básica		NO PROFESIONALES	
Bachiller		Servicios	No requiere
Técnico		Administrativo (Bachiller)	No requiere
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico	3 meses
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo	6 meses
Profesional - 5 años		PROFESIONALES	
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos	1 - 6 años
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos	3 años
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos	4 años
Maestría o PHD			
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION	
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.	
1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
[] [X] [] [] []		[] [X] [] [] []	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES	
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.	
1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
[] [X] [] [] []		[] [X] [] [] []	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS	
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.	
NO PROFESIONALES		1 2 3 4 5	
Servicios		[] [X] [] [] []	
Administrativo			
Técnico			
Ejecución de procesos de apoyo			
PROFESIONALES			
Ejecución de procesos			
Ejecución y supervisión de procesos			
Ejecución y coordinación de procesos			
4.- RANGOS DE PONDERACION			
Puntaje Total:		323	
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 2	
Puesto Institucional :		Asistente Administrativo de Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles y Viales	
6.- OBSERVACIONES			
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016	
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Dirección de Obras Públicas	UNIDAD O PROCESO:	Dirección de Obras Públicas																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.2.1.1																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																		
1. COMPETENCIAS																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																
Bachiller		Servicios																																
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																																
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos																																
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos																																
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos																																
Maestría o PHD																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>			X									<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere	X		3 meses			6 meses			1 - 6 años			3 años			4 años	
X																																		
	No requiere																																	
	No requiere	X																																
	3 meses																																	
	6 meses																																	
	1 - 6 años																																	
	3 años																																	
	4 años																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X														
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
	X																																	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X														
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
	X																																	
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																								
1	2	3	4	5																														
	X																																	
Servicios																																		
Administrativo																																		
Técnico																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos																																		
Ejecución y supervisión de procesos																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																		
Puntaje Total:	323	Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2																															
		Puesto Institucional :	Asistente de Dirección de Obras Públicas																															
6.- OBSERVACIONES																																		
Fecha:	lunes, 10 de octubre de 2016																																	
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																		
DENOMINACIÓN PUESTO:	DEL	Secretario/a UEMJMF	UNIDAD O PROCESO: UEMJMF																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	5.3.3																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																		
1. COMPETENCIAS																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																
Bachiller		Servicios																																
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																																
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos																																
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos																																
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos																																
Maestría o PHD																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>			X									<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere	X		3 meses			6 meses			1 - 6 años			3 años			4 años	
X																																		
	No requiere																																	
	No requiere	X																																
	3 meses																																	
	6 meses																																	
	1 - 6 años																																	
	3 años																																	
	4 años																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X														
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
	X																																	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X														
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
	X																																	
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																								
1	2	3	4	5																														
	X																																	
Servicios																																		
Administrativo																																		
Técnico																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos																																		
Ejecución y supervisión de procesos																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																		
Puntaje Total:		323																																
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 2																																
Puesto Institucional :		Secretario/a UEMJMF																																
6.- OBSERVACIONES																																		
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																		
DENOMINACIÓN PUESTO:	DEL Asistente de Registro de Datos Públicos	UNIDAD O PROCESO:	Registro de Datos Públicos																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.5.1.2																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																		
1. COMPETENCIAS																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																
Bachiller		Servicios																																
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																																
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																																
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																																
Especialista																																		
Maestría o PHD																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>			X									<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere	X		3 meses			6 meses			1 - 6 años			3 años			4 años	
X																																		
	No requiere																																	
	No requiere	X																																
	3 meses																																	
	6 meses																																	
	1 - 6 años																																	
	3 años																																	
	4 años																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X														
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
	X																																	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X														
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
	X																																	
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																								
1	2	3	4	5																														
	X																																	
Servicios																																		
Administrativo																																		
Técnico																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos																																		
Ejecución y supervisión de procesos																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																		
Puntaje Total:		323																																
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 2																																
Puesto Institucional :		Asistente de Registro de Datos Públicos																																
6.- OBSERVACIONES																																		
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Dirección de Planificación	UNIDAD O PROCESO:	Dirección de Planificación																																		
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.3.1.1																																		
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																					
1. COMPETENCIAS																																					
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																			
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																			
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																			
Bachiller		Servicios																																			
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																			
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																			
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																			
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																																			
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos																																			
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos																																			
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos																																			
Maestría o PHD																																					
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>			X									<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere	X		3 meses			6 meses						1 - 6 años			3 años			4 años	
X																																					
	No requiere																																				
	No requiere	X																																			
	3 meses																																				
	6 meses																																				
	1 - 6 años																																				
	3 años																																				
	4 años																																				
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																			
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																			
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																	
1	2	3	4	5																																	
	X																																				
1	2	3	4	5																																	
	X																																				
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																					
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																			
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																			
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																	
1	2	3	4	5																																	
	X																																				
1	2	3	4	5																																	
	X																																				
3.- RESPONSABILIDAD																																					
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																			
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																			
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																											
1	2	3	4	5																																	
	X																																				
Servicios																																					
Administrativo																																					
Técnico																																					
Ejecución de procesos de apoyo																																					
PROFESIONALES																																					
Ejecución de procesos																																					
Ejecución y supervisión de procesos																																					
Ejecución y coordinación de procesos																																					
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>			X																																		
X																																					
4.- RANGOS DE PONDERACION																																					
Puntaje Total:	323																																				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2	Puesto Institucional :	Asistente de Dirección de Planificación																																		
6.- OBSERVACIONES																																					
Fecha:	lunes, 10 de octubre de 2016																																				
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																			

IDENTIFICACIÓN GENERAL																											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Dirección Administrativa	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Administrativa																								
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.1.1.2																								
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																											
1. COMPETENCIAS																											
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																									
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																									
Educación Básica		NO PROFESIONALES																									
Bachiller		Servicios																									
Técnico		Administrativo (Bachiller)																									
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																									
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																									
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																									
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																									
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																									
Especialista																											
Maestría o PHD																											
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>			X									<table border="1"> <tr><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td>No requiere</td><td>X</td></tr> <tr><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td>4 años</td><td></td></tr> </table>		No requiere		No requiere	X	3 meses		6 meses		1 - 6 años		3 años		4 años	
X																											
No requiere																											
No requiere	X																										
3 meses																											
6 meses																											
1 - 6 años																											
3 años																											
4 años																											
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																									
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																									
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X							
1	2	3	4	5																							
	X																										
1	2	3	4	5																							
	X																										
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																											
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																									
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																									
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X							
1	2	3	4	5																							
	X																										
1	2	3	4	5																							
	X																										
3.- RESPONSABILIDAD																											
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																									
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																									
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																	
1	2	3	4	5																							
	X																										
Servicios																											
Administrativo																											
Técnico																											
Ejecución de procesos de apoyo																											
PROFESIONALES																											
Ejecución de procesos																											
Ejecución y supervisión de procesos																											
Ejecución y coordinación de procesos																											
4.- RANGOS DE PONDERACION																											
Puntaje Total:		323																									
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 2																									
Puesto Institucional :		Asistente de Dirección Administrativa																									
6.- OBSERVACIONES																											
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																									
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																									

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Dirección Financiera	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Financiera																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.2.1.1																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																		
1. COMPETENCIAS																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																
Bachiller		Servicios																																
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																																
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos																																
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos																																
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos																																
Maestría o PHD																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>			X									<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere	X		3 meses			6 meses			1 - 6 años			3 años			4 años	
X																																		
	No requiere																																	
	No requiere	X																																
	3 meses																																	
	6 meses																																	
	1 - 6 años																																	
	3 años																																	
	4 años																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X														
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
	X																																	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X														
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
	X																																	
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																								
1	2	3	4	5																														
	X																																	
Servicios																																		
Administrativo																																		
Técnico																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos																																		
Ejecución y supervisión de procesos																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>			X																															
X																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																		
Puntaje Total:		323																																
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 2																																
Puesto Institucional :		Asistente de Dirección Financiera																																
6.- OBSERVACIONES																																		
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de procurador Síndico	UNIDAD O PROCESO:	Procuraduría Síndica																																		
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	2.2.1.1																																		
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																					
1. COMPETENCIAS																																					
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																			
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																			
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																			
Bachiller		Servicios																																			
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																			
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																			
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																			
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																																			
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos																																			
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos																																			
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos																																			
Maestría o PHD																																					
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>			X									<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere	X		3 meses			6 meses						1 - 6 años			3 años			4 años	
X																																					
	No requiere																																				
	No requiere	X																																			
	3 meses																																				
	6 meses																																				
	1 - 6 años																																				
	3 años																																				
	4 años																																				
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																			
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																			
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																	
1	2	3	4	5																																	
	X																																				
1	2	3	4	5																																	
	X																																				
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																					
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																			
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																			
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																	
1	2	3	4	5																																	
	X																																				
1	2	3	4	5																																	
	X																																				
3.- RESPONSABILIDAD																																					
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																			
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																			
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																											
1	2	3	4	5																																	
	X																																				
Servicios																																					
Administrativo																																					
Técnico																																					
Ejecución de procesos de apoyo																																					
PROFESIONALES																																					
Ejecución de procesos																																					
Ejecución y supervisión de procesos																																					
Ejecución y coordinación de procesos																																					
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>																																					
4.- RANGOS DE PONDERACION																																					
Puntaje Total:		323																																			
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 2																																			
Puesto Institucional :		Asistente de procurador Síndico																																			
6.- OBSERVACIONES																																					
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																			
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																			

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Agua Potable	UNIDAD O PROCESO:	Director de Planificación																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.2.1.4.1																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																		
1. COMPETENCIAS																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																
Bachiller		Servicios																																
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																																
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos																																
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos																																
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos																																
Maestría o PHD																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				x								<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses	x		6 meses			1 - 6 años			3 años			4 años	
x																																		
	No requiere																																	
	No requiere																																	
	3 meses	x																																
	6 meses																																	
	1 - 6 años																																	
	3 años																																	
	4 años																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X														
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
	X																																	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X														
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
	X																																	
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																								
1	2	3	4	5																														
	X																																	
Servicios																																		
Administrativo																																		
Técnico																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos																																		
Ejecución y supervisión de procesos																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																		
Puntaje Total:		402																																
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 3																																
Puesto Institucional :		Asistente de Agua Potable																																
6.- OBSERVACIONES																																		
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Comunicación Externa	UNIDAD O PROCESO:	Director de Comunicación Social																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	2.1.1.1																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																		
1. COMPETENCIAS																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																
Bachiller		Servicios																																
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																																
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos																																
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos																																
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos																																
Maestría o PHD																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				x								<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses	x		6 meses			1 - 6 años			3 años			4 años	
x																																		
	No requiere																																	
	No requiere																																	
	3 meses	x																																
	6 meses																																	
	1 - 6 años																																	
	3 años																																	
	4 años																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				X												
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
			X																															
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X														
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
	X																																	
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																								
1	2	3	4	5																														
	X																																	
Servicios																																		
Administrativo																																		
Técnico																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos																																		
Ejecución y supervisión de procesos																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																		
Puntaje Total:		442																																
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 3																																
Puesto Institucional :		Asistente de Comunicación Externa																																
6.- OBSERVACIONES																																		
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Comunicación Interna	UNIDAD O PROCESO:	Director de Comunicación Social																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	2.1.1.2																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																		
1. COMPETENCIAS																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																
Bachiller		Servicios																																
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																																
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos																																
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos																																
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos																																
Maestría o PHD																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				x								<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses	x		6 meses			1 - 6 años			3 años			4 años	
x																																		
	No requiere																																	
	No requiere																																	
	3 meses	x																																
	6 meses																																	
	1 - 6 años																																	
	3 años																																	
	4 años																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				X												
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
			X																															
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X														
1	2	3	4	5																														
	X																																	
1	2	3	4	5																														
	X																																	
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		X																								
1	2	3	4	5																														
	X																																	
Servicios																																		
Administrativo																																		
Técnico																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos																																		
Ejecución y supervisión de procesos																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																		
Puntaje Total:		442																																
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 3																																
Puesto Institucional :		Asistente de Comunicación Interna																																
6.- OBSERVACIONES																																		
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Docente Primaria UEMJMF	UNIDAD O PROCESO:	Unidad Educativa Municipal JMF																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	5.3.4																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																		
1. COMPETENCIAS																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																
Bachiller		Servicios																																
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																																
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos																																
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos																																
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos																																
Maestría o PHD																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				x								<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses	x		6 meses			1 - 6 años			3 años			4 años	
x																																		
	No requiere																																	
	No requiere																																	
	3 meses	x																																
	6 meses																																	
	1 - 6 años																																	
	3 años																																	
	4 años																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x													
1	2	3	4	5																														
		x																																
1	2	3	4	5																														
		x																																
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x													
1	2	3	4	5																														
		x																																
1	2	3	4	5																														
		x																																
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																							
1	2	3	4	5																														
		x																																
Servicios																																		
Administrativo																																		
Técnico																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos																																		
Ejecución y supervisión de procesos																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																		
Puntaje Total:		502																																
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 4																																
Puesto Institucional :		Docente Primaria UEMJMF																																
6.- OBSERVACIONES																																		
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Avalúos y Catastros	UNIDAD O PROCESO:	Dirección de Planificación																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.3.1.4.1																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																		
1. COMPETENCIAS																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																
Bachiller		Servicios																																
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																																
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																																
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																																
Especialista																																		
Maestría o PHD																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				x								<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses	x		6 meses			1 - 6 años			3 años			4 años	
x																																		
	No requiere																																	
	No requiere																																	
	3 meses	x																																
	6 meses																																	
	1 - 6 años																																	
	3 años																																	
	4 años																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x													
1	2	3	4	5																														
		x																																
1	2	3	4	5																														
		x																																
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x													
1	2	3	4	5																														
		x																																
1	2	3	4	5																														
		x																																
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																							
1	2	3	4	5																														
		x																																
Servicios																																		
Administrativo																																		
Técnico																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos																																		
Ejecución y supervisión de procesos																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																		
Puntaje Total:		502																																
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 4																																
Puesto Institucional :		Asistente Avalúos y Catastros																																
6.- OBSERVACIONES																																		
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Técnico de Servicios de equipo caminero y vehículos	UNIDAD O PROCESO:	Dirección de Obras Públicas																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.2.1.3.3																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																		
1. COMPETENCIAS																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																
Bachiller		Servicios																																
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																																
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos																																
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos																																
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos																																
Maestría o PHD																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				x								<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses	x		6 meses			1 - 6 años			3 años			4 años	
x																																		
	No requiere																																	
	No requiere																																	
	3 meses	x																																
	6 meses																																	
	1 - 6 años																																	
	3 años																																	
	4 años																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x													
1	2	3	4	5																														
		x																																
1	2	3	4	5																														
		x																																
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x													
1	2	3	4	5																														
		x																																
1	2	3	4	5																														
		x																																
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																							
1	2	3	4	5																														
		x																																
Servicios																																		
Administrativo																																		
Técnico																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos																																		
Ejecución y supervisión de procesos																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																		
Puntaje Total:		502																																
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 4																																
Puesto Institucional :		Técnico de Servicios de equipo caminero y vehículos																																
6.- OBSERVACIONES																																		
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Técnico de mantenimiento de vehículos y maquinaria	UNIDAD O PROCESO:	Dirección de Obras Públicas																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.2.1.3.1																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																		
1. COMPETENCIAS																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																
Bachiller		Servicios																																
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																																
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos																																
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos																																
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos																																
Maestría o PHD																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				x								<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses	x		6 meses			1 - 6 años			3 años			4 años	
x																																		
	No requiere																																	
	No requiere																																	
	3 meses	x																																
	6 meses																																	
	1 - 6 años																																	
	3 años																																	
	4 años																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x													
1	2	3	4	5																														
		x																																
1	2	3	4	5																														
		x																																
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x													
1	2	3	4	5																														
		x																																
1	2	3	4	5																														
		x																																
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																							
1	2	3	4	5																														
		x																																
Servicios																																		
Administrativo																																		
Técnico																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos																																		
Ejecución y supervisión de procesos																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																		
Puntaje Total:		502																																
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 4																																
Puesto Institucional :		Técnico de mantenimiento de vehículos y maquinaria																																
6.- OBSERVACIONES																																		
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Dibujante	UNIDAD O PROCESO:	Dirección de Planificación																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.3.1.2.1																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																		
1. COMPETENCIAS																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																
Bachiller		Servicios																																
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																																
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos																																
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos																																
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos																																
Maestría o PHD																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				x								<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses	x		6 meses			1 - 6 años			3 años			4 años	
x																																		
	No requiere																																	
	No requiere																																	
	3 meses	x																																
	6 meses																																	
	1 - 6 años																																	
	3 años																																	
	4 años																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x													
1	2	3	4	5																														
		x																																
1	2	3	4	5																														
		x																																
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x													
1	2	3	4	5																														
		x																																
1	2	3	4	5																														
		x																																
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																							
1	2	3	4	5																														
		x																																
Servicios																																		
Administrativo																																		
Técnico																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos																																		
Ejecución y supervisión de procesos																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																		
Puntaje Total:		502																																
Grupo Ocupacional:		Servidor Público de Apoyo 4																																
Puesto Institucional :		Dibujante																																
6.- OBSERVACIONES																																		
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Servicios y Administración de Vehículos	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Administrativa																				
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.1.1.9																				
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																							
1. COMPETENCIAS																							
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																					
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																					
Educación Básica	<input type="checkbox"/>	NO PROFESIONALES																					
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Servicios	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Técnico	<input type="checkbox"/>	Administrativo (Bachiller)	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior	x	Técnico	3 meses <input type="checkbox"/>																				
Profesional 2 - 4 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses <input checked="" type="checkbox"/>																				
Profesional - 5 años	<input type="checkbox"/>	PROFESIONALES																					
Profesional - 6 años o más	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	1 - 6 años <input type="checkbox"/>																				
Diplomado Superior	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	3 años <input type="checkbox"/>																				
Especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	4 años <input type="checkbox"/>																				
Maestría o PHD	<input type="checkbox"/>																						
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																					
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																					
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5		x				<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
	x																						
1	2	3	4	5																			
		x																					
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																					
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																					
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																			
		x																					
Servicios	<input type="checkbox"/>																						
Administrativo	<input type="checkbox"/>																						
Técnico	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución de procesos de apoyo	x																						
PROFESIONALES																							
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>																						
4.- RANGOS DE PONDERACION																							
Puntaje Total:	561																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	Puesto Institucional :	Analista de Servicios y Administración de Vehículos																				
6.- OBSERVACIONES																							
Fecha:	lunes, 10 de octubre de 2016																						
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																					

IDENTIFICACIÓN GENERAL																													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Docente Coelgio UEMJMF	UNIDAD O PROCESO:	Unidad Educativa Municipal JMF																										
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	5.3.5																										
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																													
1. COMPETENCIAS																													
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																											
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																											
Educación Básica		NO PROFESIONALES																											
Bachiller		Servicios																											
Técnico		Administrativo (Bachiller)																											
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																											
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																											
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																											
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																											
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																											
Especialista																													
Maestría o PHD																													
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				x								<table border="1"> <tr><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td>6 meses</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td>4 años</td><td></td></tr> </table>		No requiere		No requiere		3 meses		6 meses	x			1 - 6 años		3 años		4 años	
x																													
No requiere																													
No requiere																													
3 meses																													
6 meses	x																												
1 - 6 años																													
3 años																													
4 años																													
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																											
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																											
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x								
1	2	3	4	5																									
		x																											
1	2	3	4	5																									
		x																											
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																													
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																											
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																											
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		x				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x								
1	2	3	4	5																									
	x																												
1	2	3	4	5																									
		x																											
3.- RESPONSABILIDAD																													
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																											
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																											
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																		
1	2	3	4	5																									
		x																											
Servicios																													
Administrativo																													
Técnico																													
Ejecución de procesos de apoyo																													
PROFESIONALES																													
Ejecución de procesos																													
Ejecución y supervisión de procesos																													
Ejecución y coordinación de procesos																													
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>																													
4.- RANGOS DE PONDERACION																													
Puntaje Total:		561																											
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 1																											
Puesto Institucional :		Docente Coelgio UEMJMF																											
6.- OBSERVACIONES																													
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																											
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																											

IDENTIFICACIÓN GENERAL																												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Inspector de la UEMJMF	UNIDAD O PROCESO:	Unidad Educativa Municipal JMF																									
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	5.3.2																									
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																												
1. COMPETENCIAS																												
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																										
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																										
Educación Básica		NO PROFESIONALES																										
Bachiller		Servicios																										
Técnico		Administrativo (Bachiller)																										
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																										
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																										
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																										
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																										
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																										
Especialista																												
Maestría o PHD																												
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				x							<table border="1"> <tr><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td>6 meses</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td>4 años</td><td></td></tr> </table>		No requiere		No requiere		3 meses		6 meses	x			1 - 6 años		3 años		4 años	
x																												
No requiere																												
No requiere																												
3 meses																												
6 meses	x																											
1 - 6 años																												
3 años																												
4 años																												
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																										
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																										
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x							
1	2	3	4	5																								
		x																										
1	2	3	4	5																								
		x																										
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																												
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																										
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																										
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		x				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x							
1	2	3	4	5																								
	x																											
1	2	3	4	5																								
		x																										
3.- RESPONSABILIDAD																												
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																										
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																										
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																	
1	2	3	4	5																								
		x																										
Servicios																												
Administrativo																												
Técnico																												
Ejecución de procesos de apoyo																												
PROFESIONALES																												
Ejecución de procesos																												
Ejecución y supervisión de procesos																												
Ejecución y coordinación de procesos																												
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>																												
4.- RANGOS DE PONDERACION																												
Puntaje Total:	561																											
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	Puesto Institucional :	Inspector de la UEMJMF																									
6.- OBSERVACIONES																												
Fecha:	lunes, 10 de octubre de 2016																											
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																										

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																		
DENOMINACIÓN PUESTO:	DEL Psicólogo de la UEMJMF	UNIDAD O PROCESO:	Unidad Educativa Municipal JMF																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	5.3.6																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																		
1. COMPETENCIAS																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																
Bachiller		Servicios																																
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																																
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos																																
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos																																
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos																																
Maestría o PHD																																		
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>					x							<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses			6 meses	x		1 - 6 años			3 años			4 años	
x																																		
	No requiere																																	
	No requiere																																	
	3 meses																																	
	6 meses	x																																
	1 - 6 años																																	
	3 años																																	
	4 años																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x													
1	2	3	4	5																														
		x																																
1	2	3	4	5																														
		x																																
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		x				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x													
1	2	3	4	5																														
	x																																	
1	2	3	4	5																														
		x																																
3.- RESPONSABILIDAD																																		
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																							
1	2	3	4	5																														
		x																																
Servicios																																		
Administrativo																																		
Técnico																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																		
PROFESIONALES																																		
Ejecución de procesos																																		
Ejecución y supervisión de procesos																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																		
Puntaje Total:		561																																
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 1																																
Puesto Institucional :		Psicólogo de la UEMJMF																																
6.- OBSERVACIONES																																		
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Psicólogo de la JCPD	UNIDAD O PROCESO:	junta Cantonal Protección Derechos																																		
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	5.1.3																																		
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																					
1. COMPETENCIAS																																					
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																			
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																			
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																			
Bachiller		Servicios																																			
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																			
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																			
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																			
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																																			
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																																			
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																																			
Especialista																																					
Maestría o PHD																																					
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				x								<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses			6 meses	x					1 - 6 años			3 años			4 años	
x																																					
	No requiere																																				
	No requiere																																				
	3 meses																																				
	6 meses	x																																			
	1 - 6 años																																				
	3 años																																				
	4 años																																				
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																			
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																			
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																
1	2	3	4	5																																	
		x																																			
1	2	3	4	5																																	
		x																																			
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																					
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																			
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																			
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5		x				<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																
1	2	3	4	5																																	
	x																																				
1	2	3	4	5																																	
		x																																			
3.- RESPONSABILIDAD																																					
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																			
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																			
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																										
1	2	3	4	5																																	
		x																																			
Servicios																																					
Administrativo																																					
Técnico																																					
Ejecución de procesos de apoyo																																					
PROFESIONALES																																					
Ejecución de procesos																																					
Ejecución y supervisión de procesos																																					
Ejecución y coordinación de procesos																																					
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>																																					
4.- RANGOS DE PONDERACION																																					
Puntaje Total:		561																																			
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 1																																			
Puesto Institucional :		Psicólogo de la JCPD																																			
6.- OBSERVACIONES																																					
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																			
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																			

IDENTIFICACIÓN GENERAL																							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista Contabilidad	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Financiera																				
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.2.3.2																				
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																							
1. COMPETENCIAS																							
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																					
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																					
Educación Básica	<input type="checkbox"/>	NO PROFESIONALES																					
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Servicios	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Técnico	<input type="checkbox"/>	Administrativo (Bachiller)	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico	3 meses <input type="checkbox"/>																				
Profesional 2 - 4 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses <input checked="" type="checkbox"/>																				
Profesional - 5 años	<input type="checkbox"/>	PROFESIONALES																					
Profesional - 6 años o más	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	1 - 6 años <input type="checkbox"/>																				
Diplomado Superior	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	3 años <input type="checkbox"/>																				
Especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	4 años <input type="checkbox"/>																				
Maestría o PHD	<input type="checkbox"/>																						
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																					
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																					
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5		x				<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
	x																						
1	2	3	4	5																			
		x																					
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																					
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																					
NO PROFESIONALES																							
Servicios	<input type="checkbox"/>																						
Administrativo	<input type="checkbox"/>																						
Técnico	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución de procesos de apoyo	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																			
		x																					
PROFESIONALES																							
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>																						
4.- RANGOS DE PONDERACION																							
Puntaje Total:	<input type="text" value="561"/>																						
Grupo Ocupacional:	<input type="text" value="Servidor Público 1"/>	Puesto Institucional :	<input type="text" value="Analista Contabilidad"/>																				
6.- OBSERVACIONES																							
Fecha:	<input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>																						
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																					

IDENTIFICACIÓN GENERAL																							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Recaudador Fiscal	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Financiera																				
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.2.4.1																				
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																							
1. COMPETENCIAS																							
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																					
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																					
Educación Básica	<input type="checkbox"/>	NO PROFESIONALES																					
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Servicios	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Técnico	<input type="checkbox"/>	Administrativo (Bachiller)	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior	x	Técnico	3 meses <input type="checkbox"/>																				
Profesional 2 - 4 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses <input checked="" type="checkbox"/>																				
Profesional - 5 años	<input type="checkbox"/>	PROFESIONALES																					
Profesional - 6 años o más	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	1 - 6 años <input type="checkbox"/>																				
Diplomado Superior	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	3 años <input type="checkbox"/>																				
Especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	4 años <input type="checkbox"/>																				
Maestría o PHD	<input type="checkbox"/>																						
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																					
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																					
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5		x				<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
	x																						
1	2	3	4	5																			
		x																					
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																					
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																					
NO PROFESIONALES																							
Servicios	<input type="checkbox"/>																						
Administrativo	<input type="checkbox"/>																						
Técnico	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución de procesos de apoyo	x	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																			
		x																					
PROFESIONALES																							
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>																						
4.- RANGOS DE PONDERACION																							
Puntaje Total:	561																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	Puesto Institucional :	Recaudador Fiscal																				
6.- OBSERVACIONES																							
Fecha:	lunes, 10 de octubre de 2016																						
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																					

IDENTIFICACIÓN GENERAL																							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Talento Humano	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Administrativa																				
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.1.1.5.2																				
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																							
1. COMPETENCIAS																							
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																					
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																					
Educación Básica	<input type="checkbox"/>	NO PROFESIONALES																					
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Servicios	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Técnico	<input type="checkbox"/>	Administrativo (Bachiller)	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior	x	Técnico	3 meses <input type="checkbox"/>																				
Profesional 2 - 4 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses <input checked="" type="checkbox"/>																				
Profesional - 5 años	<input type="checkbox"/>	PROFESIONALES																					
Profesional - 6 años o más	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	1 - 6 años <input type="checkbox"/>																				
Diplomado Superior	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	3 años <input type="checkbox"/>																				
Especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	4 años <input type="checkbox"/>																				
Maestría o PHD	<input type="checkbox"/>																						
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																					
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																					
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5		x				<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
	x																						
1	2	3	4	5																			
		x																					
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																					
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																					
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																			
		x																					
Servicios	<input type="checkbox"/>																						
Administrativo	<input type="checkbox"/>																						
Técnico	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución de procesos de apoyo	x																						
PROFESIONALES																							
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>																						
4.- RANGOS DE PONDERACION																							
Puntaje Total:	561																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	Puesto Institucional :	Analista de Talento Humano																				
6.- OBSERVACIONES																							
Fecha:	lunes, 10 de octubre de 2016																						
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																					

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Gestion Social y Cultura	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Desarrollo Sustentable
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.1.1.1
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
<p>Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.</p> <p>Educación Básica <input type="checkbox"/></p> <p>Bachiller <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior <input type="checkbox"/></p> <p>Profesional 2 - 4 años <input type="checkbox"/></p> <p>Profesional - 5 años <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/></p> <p>Diplomado Superior <input type="checkbox"/></p> <p>Especialista <input type="checkbox"/></p> <p>Maestría o PHD <input type="checkbox"/></p>		<p>Aprécia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.</p> <p>NO PROFESIONALES</p> <p>Servicios No requiere <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo (Bachiller) No requiere <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico 3 meses <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos de apoyo 6 meses <input type="checkbox"/></p> <p>PROFESIONALES</p> <p>Ejecución de procesos 1 - 6 años <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/></p>	
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION	
<p>Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>		<p>Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES	
<p>Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>		<p>Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS	
<p>Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales</p> <p>NO PROFESIONALES</p> <p>Servicios <input type="checkbox"/></p> <p>Administrativo <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de procesos de apoyo <input type="checkbox"/></p> <p>PROFESIONALES</p> <p>Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/></p>		<p>Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.</p> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
4.- RANGOS DE PONDERACION			
Puntaje Total: <input type="text" value="670"/>		Puesto Institucional : <input type="text" value="Analista de Gestion Social y Cultura"/>	
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Servidor Público 3"/>			
6.- OBSERVACIONES			
Fecha: <input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>			
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	

IDENTIFICACIÓN GENERAL																							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Turismo y Deporte	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Desarrollo Sustentable																				
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.1.1.2																				
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																							
1. COMPETENCIAS																							
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																					
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																					
Educación Básica		NO PROFESIONALES																					
Bachiller		Servicios	No requiere																				
Técnico		Administrativo (Bachiller)	No requiere																				
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico	3 meses																				
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo	6 meses																				
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																					
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos	1 - 6 años																				
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos	3 años																				
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos	4 años																				
Maestría o PHD																							
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																					
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																					
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																					
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																					
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																			
		x																					
Servicios																							
Administrativo																							
Técnico																							
Ejecución de procesos de apoyo																							
PROFESIONALES																							
Ejecución de procesos																							
Ejecución y supervisión de procesos																							
Ejecución y coordinación de procesos																							
4.- RANGOS DE PONDERACION																							
Puntaje Total:	650																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Puesto Institucional :	Analista de Turismo y Deporte																				
6.- OBSERVACIONES																							
Fecha:	lunes, 10 de octubre de 2016																						
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																					

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Gestion Ambiental	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Desarrollo Sustentable
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.1.1.3
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.	
Educación Básica <input type="text"/>		NO PROFESIONALES	
Bachiller <input type="text"/>		Servicios No requiere <input type="text"/>	
Técnico <input type="text"/>		Administrativo (Bachiller) No requiere <input type="text"/>	
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior <input type="text"/>		Técnico 3 meses <input type="text"/>	
Profesional 2 - 4 años <input type="text"/>		Ejecución de procesos de apoyo 6 meses <input type="text"/>	
Profesional - 5 años <input checked="" type="text"/>		PROFESIONALES	
Profesional - 6 años o más <input type="text"/>		Ejecución de procesos 1 - 6 años <input checked="" type="text"/>	
Diplomado Superior <input type="text"/>		Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="text"/>	
Especialista <input type="text"/>		Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="text"/>	
Maestría o PHD <input type="text"/>			
1.3 HABILIDADES DE GESTION Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.	
1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input checked="" type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/>		1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input checked="" type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/>	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.	
1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input checked="" type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/>		1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input checked="" type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/>	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.	
NO PROFESIONALES		1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input checked="" type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/>	
Servicios <input type="text"/>			
Administrativo <input type="text"/>			
Técnico <input type="text"/>			
Ejecución de procesos de apoyo <input type="text"/>			
PROFESIONALES			
Ejecución de procesos <input checked="" type="text"/>			
Ejecución y supervisión de procesos <input type="text"/>			
Ejecución y coordinación de procesos <input type="text"/>			
4.- RANGOS DE PONDERACION			
Puntaje Total: <input type="text" value="650"/>			
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Servidor Público 3"/>		Puesto Institucional : <input type="text" value="Analista de Gestion Ambiental"/>	
6.- OBSERVACIONES			
Fecha: <input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>			
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	

IDENTIFICACIÓN GENERAL																							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Camal Municipal	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Desarrollo Sustentable																				
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.1.1.4																				
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																							
1. COMPETENCIAS																							
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																					
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																					
Educación Básica	<input type="checkbox"/>	NO PROFESIONALES																					
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Servicios	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Técnico	<input type="checkbox"/>	Administrativo (Bachiller)	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior	<input type="checkbox"/>	Técnico	3 meses <input type="checkbox"/>																				
Profesional 2 - 4 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses <input type="checkbox"/>																				
Profesional - 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESIONALES																					
Profesional - 6 años o más	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	1 - 6 años <input checked="" type="checkbox"/>																				
Diplomado Superior	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	3 años <input type="checkbox"/>																				
Especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	4 años <input type="checkbox"/>																				
Maestría o PHD	<input type="checkbox"/>																						
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																					
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																					
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																					
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																					
NO PROFESIONALES																							
Servicios	<input type="checkbox"/>																						
Administrativo	<input type="checkbox"/>																						
Técnico	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución de procesos de apoyo	<input type="checkbox"/>																						
PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																			
		x																					
Ejecución de procesos	<input checked="" type="checkbox"/>																						
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>																						
4.- RANGOS DE PONDERACION																							
Puntaje Total:	<input type="text" value="650"/>																						
Grupo Ocupacional:	<input type="text" value="Servidor Público 3"/>	Puesto Institucional :	<input type="text" value="Analista de Camal Municipal"/>																				
6.- OBSERVACIONES																							
Fecha:	<input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>																						
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																					

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																																											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Oficial de Cumplimiento	UNIDAD O PROCESO:	Registro de Datos Públicos																																																								
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.5.1.1																																																								
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																																											
1. COMPETENCIAS																																																											
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. <table border="1"> <tr><td>Educación Básica</td><td></td></tr> <tr><td>Bachiller</td><td></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td></td></tr> <tr><td>Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior</td><td></td></tr> <tr><td>Profesional 2 - 4 años</td><td></td></tr> <tr><td>Profesional - 5 años</td><td>x</td></tr> <tr><td>Profesional - 6 años o más</td><td></td></tr> <tr><td>Diplomado Superior</td><td></td></tr> <tr><td>Especialista</td><td></td></tr> <tr><td>Maestría o PHD</td><td></td></tr> </table>		Educación Básica		Bachiller		Técnico		Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Profesional 2 - 4 años		Profesional - 5 años	x	Profesional - 6 años o más		Diplomado Superior		Especialista		Maestría o PHD		1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. <table border="1"> <tr><td colspan="4">NO PROFESIONALES</td></tr> <tr><td>Servicios</td><td>No requiere</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Administrativo (Bachiller)</td><td>No requiere</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td>3 meses</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos de apoyo</td><td>6 meses</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="4">PROFESIONALES</td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td>1 - 6 años</td><td></td><td>x</td></tr> <tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>3 años</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td>4 años</td><td></td><td></td></tr> </table>		NO PROFESIONALES				Servicios	No requiere			Administrativo (Bachiller)	No requiere			Técnico	3 meses			Ejecución de procesos de apoyo	6 meses			PROFESIONALES				Ejecución de procesos	1 - 6 años		x	Ejecución y supervisión de procesos	3 años			Ejecución y coordinación de procesos	4 años		
Educación Básica																																																											
Bachiller																																																											
Técnico																																																											
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior																																																											
Profesional 2 - 4 años																																																											
Profesional - 5 años	x																																																										
Profesional - 6 años o más																																																											
Diplomado Superior																																																											
Especialista																																																											
Maestría o PHD																																																											
NO PROFESIONALES																																																											
Servicios	No requiere																																																										
Administrativo (Bachiller)	No requiere																																																										
Técnico	3 meses																																																										
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses																																																										
PROFESIONALES																																																											
Ejecución de procesos	1 - 6 años		x																																																								
Ejecución y supervisión de procesos	3 años																																																										
Ejecución y coordinación de procesos	4 años																																																										
1.3 HABILIDADES DE GESTION Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																																						
1	2	3	4	5																																																							
		x																																																									
1	2	3	4	5																																																							
		x																																																									
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																											
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																																						
1	2	3	4	5																																																							
		x																																																									
1	2	3	4	5																																																							
		x																																																									
3.- RESPONSABILIDAD																																																											
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales <table border="1"> <tr><td colspan="4">NO PROFESIONALES</td></tr> <tr><td>Servicios</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Administrativo</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos de apoyo</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="4">PROFESIONALES</td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td></td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		NO PROFESIONALES				Servicios				Administrativo				Técnico				Ejecución de procesos de apoyo				PROFESIONALES				Ejecución de procesos		x		Ejecución y supervisión de procesos				Ejecución y coordinación de procesos				3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad. <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x												
NO PROFESIONALES																																																											
Servicios																																																											
Administrativo																																																											
Técnico																																																											
Ejecución de procesos de apoyo																																																											
PROFESIONALES																																																											
Ejecución de procesos		x																																																									
Ejecución y supervisión de procesos																																																											
Ejecución y coordinación de procesos																																																											
1	2	3	4	5																																																							
		x																																																									
4.- RANGOS DE PONDERACION																																																											
Puntaje Total:	650																																																										
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Puesto Institucional :	Oficial de Cumplimiento																																																								
6.- OBSERVACIONES																																																											
Fecha:	lunes, 10 de octubre de 2016																																																										
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																																									

IDENTIFICACIÓN GENERAL																							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Comisaría Municipal	UNIDAD O PROCESO:	Comisaría Municipal																				
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.4.1																				
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																							
1. COMPETENCIAS																							
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																					
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																					
Educación Básica	<input type="checkbox"/>	NO PROFESIONALES																					
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Servicios	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Técnico	<input type="checkbox"/>	Administrativo (Bachiller)	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior	<input type="checkbox"/>	Técnico	3 meses <input type="checkbox"/>																				
Profesional 2 - 4 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses <input type="checkbox"/>																				
Profesional - 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESIONALES																					
Profesional - 6 años o más	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	1 - 6 años <input checked="" type="checkbox"/>																				
Diplomado Superior	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	3 años <input type="checkbox"/>																				
Especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	4 años <input type="checkbox"/>																				
Maestría o PHD	<input type="checkbox"/>																						
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																					
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																					
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																					
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																					
NO PROFESIONALES		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x												
1	2			3	4	5																	
		x																					
Servicios	<input type="checkbox"/>																						
Administrativo	<input type="checkbox"/>																						
Técnico	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución de procesos de apoyo	<input type="checkbox"/>																						
PROFESIONALES																							
Ejecución de procesos	<input checked="" type="checkbox"/>																						
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>																						
4.- RANGOS DE PONDERACION																							
Puntaje Total:	<input type="text" value="650"/>																						
Grupo Ocupacional:	<input type="text" value="Servidor Público 3"/>	Puesto Institucional :	Comisaría Municipal																				
6.- OBSERVACIONES																							
Fecha:	<input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>																						
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																					

IDENTIFICACIÓN GENERAL																					
DENOMINACIÓN PUESTO:	DEL Analista de Rentas 2	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Financiera																		
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.2.4.2																		
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																					
1. COMPETENCIAS																					
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior <input type="checkbox"/> Profesional 2 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD <input type="checkbox"/>	1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> No requiere Administrativo (Bachiller) <input type="checkbox"/> No requiere Técnico <input type="checkbox"/> 3 meses Ejecución de procesos de apoyo <input type="checkbox"/> 6 meses PROFESIONALES Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> 1 - 6 años Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> 3 años Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/> 4 años																				
1.3 HABILIDADES DE GESTION Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																					
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
3.- RESPONSABILIDAD																					
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos de apoyo <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad. <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
4.- RANGOS DE PONDERACION																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px;" type="text" value="650"/>		Puesto Institucional : <input style="width: 150px;" type="text" value="Analista de Rentas 2"/>																			
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Público 3"/>																					
6.- OBSERVACIONES																					
Fecha: <input style="width: 150px;" type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>																					
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																			

IDENTIFICACIÓN GENERAL																							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Contabilidad 2	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Financiera																				
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.2.3.1																				
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																							
1. COMPETENCIAS																							
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																					
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																					
Educación Básica	<input type="text"/>	NO PROFESIONALES																					
Bachiller	<input type="text"/>	Servicios	No requiere <input type="text"/>																				
Técnico	<input type="text"/>	Administrativo (Bachiller)	No requiere <input type="text"/>																				
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior	<input type="text"/>	Técnico	3 meses <input type="text"/>																				
Profesional 2 - 4 años	<input type="text"/>	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses <input type="text"/>																				
Profesional - 5 años	<input checked="" type="text"/>	PROFESIONALES																					
Profesional - 6 años o más	<input type="text"/>	Ejecución de procesos	1 - 6 años <input checked="" type="text"/>																				
Diplomado Superior	<input type="text"/>	Ejecución y supervisión de procesos	3 años <input type="text"/>																				
Especialista	<input type="text"/>	Ejecución y coordinación de procesos	4 años <input type="text"/>																				
Maestría o PHD	<input type="text"/>																						
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																					
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																					
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																					
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																					
NO PROFESIONALES																							
Servicios	<input type="text"/>																						
Administrativo	<input type="text"/>																						
Técnico	<input type="text"/>																						
Ejecución de procesos de apoyo	<input type="text"/>																						
PROFESIONALES																							
Ejecución de procesos	<input checked="" type="text"/>																						
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="text"/>																						
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="text"/>																						
		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																			
		x																					
4.- RANGOS DE PONDERACION																							
Puntaje Total:	<input type="text" value="650"/>																						
Grupo Ocupacional:	<input type="text" value="Servidor Público 3"/>	Puesto Institucional :	<input type="text" value="Analista de Contabilidad 2"/>																				
6.- OBSERVACIONES																							
Fecha:	<input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>																						
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																					

IDENTIFICACIÓN GENERAL																					
DENOMINACIÓN PUESTO:	DEL Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Administrativo																		
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.1.1.5.4																		
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																					
1. COMPETENCIAS																					
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior <input type="checkbox"/> Profesional 2 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD <input type="checkbox"/>	1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> No requiere Administrativo (Bachiller) <input type="checkbox"/> No requiere Técnico <input type="checkbox"/> 3 meses Ejecución de procesos de apoyo <input type="checkbox"/> 6 meses PROFESIONALES Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> 1 - 6 años Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> 3 años Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/> 4 años																				
1.3 HABILIDADES DE GESTION Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> </div>	1	2	3	4	5			x			1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> </div>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																					
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> </div>	1	2	3	4	5			x			2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> </div>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
3.- RESPONSABILIDAD																					
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos de apoyo <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad. <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> </div>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
4.- RANGOS DE PONDERACION																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px; border: 1px solid black;" type="text" value="650"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px; border: 1px solid black;" type="text" value="Servidor Público 3"/>	Puesto Institucional :	<input style="width: 150px; border: 1px solid black;" type="text" value="Analista de Seguridad y Salud Ocupacional"/>																			
6.- OBSERVACIONES																					
Fecha: <input style="width: 150px; border: 1px solid black;" type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>																					
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																			

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Sistemas Informaticos 2	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Administrativo																																
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.1.1.6																																
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																			
1. COMPETENCIAS																																			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																	
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																	
Bachiller		Servicios																																	
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																	
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																	
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																	
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																																	
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																																	
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																																	
Especialista																																			
Maestría o PHD																																			
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>							x						<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses			6 meses			1 - 6 años	x		3 años			4 años	
x																																			
	No requiere																																		
	No requiere																																		
	3 meses																																		
	6 meses																																		
	1 - 6 años	x																																	
	3 años																																		
	4 años																																		
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																	
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																	
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x														
1	2	3	4	5																															
		x																																	
1	2	3	4	5																															
		x																																	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																	
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																	
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x														
1	2	3	4	5																															
		x																																	
1	2	3	4	5																															
		x																																	
3.- RESPONSABILIDAD																																			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																	
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																	
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																								
1	2	3	4	5																															
		x																																	
Servicios																																			
Administrativo																																			
Técnico																																			
Ejecución de procesos de apoyo																																			
PROFESIONALES																																			
Ejecución de procesos																																			
Ejecución y supervisión de procesos																																			
Ejecución y coordinación de procesos																																			
<table border="1"> <tr><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			x																																
	x																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																			
Puntaje Total:		650																																	
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 3																																	
Puesto Institucional :		Analista de Sistemas Informaticos 2																																	
6.- OBSERVACIONES																																			
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																	
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																	

IDENTIFICACIÓN GENERAL																														
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Compras Publicas 2	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Administrativo																											
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.1.1.7																											
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																														
1. COMPETENCIAS																														
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																												
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																												
Educación Básica		NO PROFESIONALES																												
Bachiller		Servicios																												
Técnico		Administrativo (Bachiller)																												
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																												
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																												
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																												
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																												
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																												
Especialista																														
Maestría o PHD																														
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>							x						<table border="1"> <tr><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td>1 - 6 años</td><td>x</td></tr> <tr><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td>4 años</td><td></td></tr> </table>		No requiere		No requiere		3 meses		6 meses				1 - 6 años	x	3 años		4 años	
x																														
No requiere																														
No requiere																														
3 meses																														
6 meses																														
1 - 6 años	x																													
3 años																														
4 años																														
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																												
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																												
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x									
1	2	3	4	5																										
		x																												
1	2	3	4	5																										
		x																												
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																														
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																												
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																												
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x									
1	2	3	4	5																										
		x																												
1	2	3	4	5																										
		x																												
3.- RESPONSABILIDAD																														
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																												
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																												
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																			
1	2	3	4	5																										
		x																												
Servicios																														
Administrativo																														
Técnico																														
Ejecución de procesos de apoyo																														
PROFESIONALES																														
Ejecución de procesos																														
Ejecución y supervisión de procesos																														
Ejecución y coordinación de procesos																														
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>			x																											
x																														
4.- RANGOS DE PONDERACION																														
Puntaje Total:	650																													
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		Puesto Institucional :																											
			Analista de Compras Publicas 2																											
6.- OBSERVACIONES																														
Fecha:	lunes, 10 de octubre de 2016																													
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																												

IDENTIFICACIÓN GENERAL																							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Guardalmacen	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Administrativo																				
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.1.1.8																				
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																							
1. COMPETENCIAS																							
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																					
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																					
Educación Básica		NO PROFESIONALES																					
Bachiller		Servicios	No requiere																				
Técnico		Administrativo (Bachiller)	No requiere																				
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico	3 meses																				
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo	6 meses																				
Profesional - 5 años		PROFESIONALES																					
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos	1 - 6 años																				
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos	3 años																				
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos	4 años																				
Maestría o PHD																							
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																					
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																					
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																					
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																					
NO PROFESIONALES		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																			
		x																					
Servicios																							
Administrativo																							
Técnico																							
Ejecución de procesos de apoyo																							
PROFESIONALES																							
Ejecución de procesos																							
Ejecución y supervisión de procesos																							
Ejecución y coordinación de procesos																							
4.- RANGOS DE PONDERACION																							
Puntaje Total:	650																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Puesto Institucional :	Guardalmacen																				
6.- OBSERVACIONES																							
Fecha:	lunes, 10 de octubre de 2016																						
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																					

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de talento Humano 2	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Administrativo
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.1.1.5
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior <input type="checkbox"/> Profesional 2 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD <input type="checkbox"/>		1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. NO PROFESIONALES Servicios No requiere <input type="checkbox"/> Administrativo (Bachiller) No requiere <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos de apoyo 6 meses <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de procesos 1 - 6 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>	
1.3 HABILIDADES DE GESTION Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos de apoyo <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.- RANGOS DE PONDERACION			
Puntaje Total: <input type="text" value="650"/>		Puesto Institucional : <input type="text" value="Analista de talento Humano 2"/>	
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Servidor Público 3"/>			
6.- OBSERVACIONES			
Fecha: <input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>			
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de talento Humano 2	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Administrativo
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.1.1.5.1
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior <input type="checkbox"/> Profesional 2 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD <input type="checkbox"/>		1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. NO PROFESIONALES Servicios No requiere <input type="checkbox"/> Administrativo (Bachiller) No requiere <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos de apoyo 6 meses <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de procesos 1 - 6 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>	
1.3 HABILIDADES DE GESTION Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos de apoyo <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.- RANGOS DE PONDERACION			
Puntaje Total: <input type="text" value="650"/>			
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Servidor Público 3"/>		Puesto Institucional : <input type="text" value="Analista de talento Humano 2"/>	
6.- OBSERVACIONES			
Fecha: <input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>			
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	

IDENTIFICACIÓN GENERAL																							
DENOMINACIÓN PUESTO:	DEL Jefe de Cuerpo de Bomberos	UNIDAD O PROCESO:	Cuerpo de Bomberos																				
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	5.2.1																				
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																							
1. COMPETENCIAS																							
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																					
Educación Básica <input type="text"/>		NO PROFESIONALES																					
Bachiller <input type="text"/>		Servicios No requiere <input type="text"/>																					
Técnico <input type="text"/>		Administrativo (Bachiller) No requiere <input type="text"/>																					
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior <input type="text"/>		Técnico 3 meses <input type="text"/>																					
Profesional 2 - 4 años <input type="text"/>		Ejecución de procesos de apoyo 6 meses <input type="text"/>																					
Profesional - 5 años <input checked="" type="checkbox"/>		PROFESIONALES																					
Profesional - 6 años o más <input type="text"/>		Ejecución de procesos 1 - 6 años <input checked="" type="checkbox"/>																					
Diplomado Superior <input type="text"/>		Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="text"/>																					
Especialista <input type="text"/>		Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="text"/>																					
Maestría o PHD <input type="text"/>																							
1.3 HABILIDADES DE GESTION Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																					
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																			
		x																					
Servicios <input type="text"/>																							
Administrativo <input type="text"/>																							
Técnico <input type="text"/>																							
Ejecución de procesos de apoyo <input type="text"/>																							
PROFESIONALES																							
Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/>																							
Ejecución y supervisión de procesos <input type="text"/>																							
Ejecución y coordinación de procesos <input type="text"/>																							
4.- RANGOS DE PONDERACION																							
Puntaje Total: <input type="text" value="650"/>																							
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Servidor Público 3"/>		Puesto Institucional : <input type="text" value="Jefe de Cuerpo de Bomberos"/>																					
6.- OBSERVACIONES																							
Fecha: <input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>																							
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																					

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Planificación del Desarrollo Estratégico	UNIDAD O PROCESO:	Dirección de Planificación
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.3.1.3
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior <input type="checkbox"/> Profesional 2 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD <input type="checkbox"/>		1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. NO PROFESIONALES Servicios No requiere <input type="checkbox"/> Administrativo (Bachiller) No requiere <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos de apoyo 6 meses <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de procesos 1 - 6 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>	
1.3 HABILIDADES DE GESTION Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos de apoyo <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.- RANGOS DE PONDERACION			
Puntaje Total: <input type="text" value="650"/>			
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Servidor Público 3"/>		Puesto Institucional : <input type="text" value="Analista de Planificación del Desarrollo Estratégico"/>	
6.- OBSERVACIONES			
Fecha: <input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>			
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Abogado JCPD	UNIDAD O PROCESO:	Junta Cantonal Protección de Derechos																																															
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	5.1.1																																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																																		
1. COMPETENCIAS																																																		
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. <table border="1"> <tr><td>Educación Básica</td><td></td></tr> <tr><td>Bachiller</td><td></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td></td></tr> <tr><td>Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior</td><td></td></tr> <tr><td>Profesional 2 - 4 años</td><td></td></tr> <tr><td>Profesional - 5 años</td><td>x</td></tr> <tr><td>Profesional - 6 años o más</td><td></td></tr> <tr><td>Diplomado Superior</td><td></td></tr> <tr><td>Especialista</td><td></td></tr> <tr><td>Maestría o PHD</td><td></td></tr> </table>		Educación Básica		Bachiller		Técnico		Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Profesional 2 - 4 años		Profesional - 5 años	x	Profesional - 6 años o más		Diplomado Superior		Especialista		Maestría o PHD		1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. <table border="1"> <tr><td colspan="2">NO PROFESIONALES</td><td></td></tr> <tr><td>Servicios</td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td>Administrativo (Bachiller)</td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos de apoyo</td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">PROFESIONALES</td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td>1 - 6 años</td><td>x</td></tr> <tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>		NO PROFESIONALES			Servicios	No requiere		Administrativo (Bachiller)	No requiere		Técnico	3 meses		Ejecución de procesos de apoyo	6 meses		PROFESIONALES			Ejecución de procesos	1 - 6 años	x	Ejecución y supervisión de procesos	3 años		Ejecución y coordinación de procesos	4 años	
Educación Básica																																																		
Bachiller																																																		
Técnico																																																		
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior																																																		
Profesional 2 - 4 años																																																		
Profesional - 5 años	x																																																	
Profesional - 6 años o más																																																		
Diplomado Superior																																																		
Especialista																																																		
Maestría o PHD																																																		
NO PROFESIONALES																																																		
Servicios	No requiere																																																	
Administrativo (Bachiller)	No requiere																																																	
Técnico	3 meses																																																	
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses																																																	
PROFESIONALES																																																		
Ejecución de procesos	1 - 6 años	x																																																
Ejecución y supervisión de procesos	3 años																																																	
Ejecución y coordinación de procesos	4 años																																																	
1.3 HABILIDADES DE GESTION Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																													
1	2	3	4	5																																														
		x																																																
1	2	3	4	5																																														
		x																																																
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																		
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																													
1	2	3	4	5																																														
		x																																																
1	2	3	4	5																																														
		x																																																
3.- RESPONSABILIDAD																																																		
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales <table border="1"> <tr><td colspan="2">NO PROFESIONALES</td><td></td></tr> <tr><td>Servicios</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Administrativo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos de apoyo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">PROFESIONALES</td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td>x</td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td></td><td></td></tr> </table>		NO PROFESIONALES			Servicios			Administrativo			Técnico			Ejecución de procesos de apoyo			PROFESIONALES			Ejecución de procesos	x		Ejecución y supervisión de procesos			Ejecución y coordinación de procesos			3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad. <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x												
NO PROFESIONALES																																																		
Servicios																																																		
Administrativo																																																		
Técnico																																																		
Ejecución de procesos de apoyo																																																		
PROFESIONALES																																																		
Ejecución de procesos	x																																																	
Ejecución y supervisión de procesos																																																		
Ejecución y coordinación de procesos																																																		
1	2	3	4	5																																														
		x																																																
4.- RANGOS DE PONDERACION																																																		
Puntaje Total:	650																																																	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Puesto Institucional :	Abogado JCPD																																															
6.- OBSERVACIONES																																																		
Fecha:	lunes, 10 de octubre de 2016																																																	
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																																

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Trabajador Social JCPD	UNIDAD O PROCESO:	Junta Cantonal Protección de Derechos																																
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	5.1.2																																
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																			
1. COMPETENCIAS																																			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																	
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																	
Bachiller		Servicios																																	
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																	
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																	
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																	
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																																	
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																																	
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																																	
Especialista																																			
Maestría o PHD																																			
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>							x						<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses			6 meses			1 - 6 años	x		3 años			4 años	
x																																			
	No requiere																																		
	No requiere																																		
	3 meses																																		
	6 meses																																		
	1 - 6 años	x																																	
	3 años																																		
	4 años																																		
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																	
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																	
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x														
1	2	3	4	5																															
		x																																	
1	2	3	4	5																															
		x																																	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																	
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																	
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x														
1	2	3	4	5																															
		x																																	
1	2	3	4	5																															
		x																																	
3.- RESPONSABILIDAD																																			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																	
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																	
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																								
1	2	3	4	5																															
		x																																	
Servicios																																			
Administrativo																																			
Técnico																																			
Ejecución de procesos de apoyo																																			
PROFESIONALES																																			
Ejecución de procesos																																			
Ejecución y supervisión de procesos																																			
Ejecución y coordinación de procesos																																			
<table border="1"> <tr><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			x																																
	x																																		
4.- RANGOS DE PONDERACION																																			
Puntaje Total:	650																																		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Puesto Institucional :	Trabajador Social JCPD																																
6.- OBSERVACIONES																																			
Fecha:	lunes, 10 de octubre de 2016																																		
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																	

IDENTIFICACIÓN GENERAL																					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Topografo	UNIDAD O PROCESO:	Dirección de Planificación																		
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.3.1.2.2																		
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																					
1. COMPETENCIAS																					
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior <input type="checkbox"/> Profesional 2 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD <input type="checkbox"/>	1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> No requiere Administrativo (Bachiller) <input type="checkbox"/> No requiere Técnico <input type="checkbox"/> 3 meses Ejecución de procesos de apoyo <input type="checkbox"/> 6 meses PROFESIONALES Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> 1 - 6 años Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> 3 años Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/> 4 años																				
1.3 HABILIDADES DE GESTION Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																					
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
3.- RESPONSABILIDAD																					
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos de apoyo <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad. <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
4.- RANGOS DE PONDERACION																					
Puntaje Total: <input style="width: 100px;" type="text" value="650"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Público 3"/>		Puesto Institucional : <input style="width: 150px;" type="text" value="Topografo"/>																			
6.- OBSERVACIONES																					
Fecha: <input style="width: 150px;" type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>																					
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																			

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de avalúos, catastros y actuación urbanística	UNIDAD O PROCESO:	Dirección de Planificación																																			
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.3.1.4																																			
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																						
1. COMPETENCIAS																																						
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																				
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																				
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																				
Bachiller		Servicios																																				
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																				
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																				
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																				
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																																				
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																																				
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																																				
Especialista																																						
Maestría o PHD																																						
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>							x						<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses			6 meses						1 - 6 años			3 años	x		4 años	
x																																						
	No requiere																																					
	No requiere																																					
	3 meses																																					
	6 meses																																					
	1 - 6 años																																					
	3 años	x																																				
	4 años																																					
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																				
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																				
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x																	
1	2	3	4	5																																		
		x																																				
1	2	3	4	5																																		
		x																																				
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																						
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																				
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																				
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x																
1	2	3	4	5																																		
		x																																				
1	2	3	4	5																																		
			x																																			
3.- RESPONSABILIDAD																																						
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																				
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																				
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x																										
1	2	3	4	5																																		
			x																																			
Servicios																																						
Administrativo																																						
Técnico																																						
Ejecución de procesos de apoyo																																						
PROFESIONALES																																						
Ejecución de procesos																																						
Ejecución y supervisión de procesos																																						
Ejecución y coordinación de procesos																																						
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>					x																																	
			x																																			
4.- RANGOS DE PONDERACION																																						
Puntaje Total:		729																																				
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 4																																				
Puesto Institucional :		Analista de avalúos, catastros y actuación urbanística																																				
6.- OBSERVACIONES																																						
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																				
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																				

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de servicios agua potable y saneamiento	UNIDAD O PROCESO:	Dirección de Obras Públicas
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.2.1.4
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.	
Educación Básica		NO PROFESIONALES	
Bachiller		Servicios	No requiere
Técnico		Administrativo (Bachiller)	No requiere
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico	3 meses
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo	6 meses
Profesional - 5 años		PROFESIONALES	
Profesional - 6 años o más		Ejecución de procesos	1 - 6 años
Diplomado Superior		Ejecución y supervisión de procesos	3 años
Especialista		Ejecución y coordinación de procesos	4 años
Maestría o PHD			
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION	
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.	
1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
[] [] [x] [] []		[] [] [x] [] []	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES	
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.	
1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	
[] [] [x] [] []		[] [] [] [x] []	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS	
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.	
NO PROFESIONALES		1 2 3 4 5	
Servicios		[] [] [] [x] []	
Administrativo			
Técnico			
Ejecución de procesos de apoyo			
PROFESIONALES			
Ejecución de procesos			
Ejecución y supervisión de procesos			
Ejecución y coordinación de procesos			
4.- RANGOS DE PONDERACION			
Puntaje Total:		729	
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 4	
Puesto Institucional :		Analista de servicios agua potable y saneamiento	
6.- OBSERVACIONES			
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016	
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	

IDENTIFICACIÓN GENERAL																							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Fiscalizador	UNIDAD O PROCESO:	Dirección de Obras Públicas																				
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.2.1.2																				
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																							
1. COMPETENCIAS																							
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																					
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																					
Educación Básica	<input type="checkbox"/>	NO PROFESIONALES																					
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Servicios	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Técnico	<input type="checkbox"/>	Administrativo (Bachiller)	No requiere <input type="checkbox"/>																				
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior	<input type="checkbox"/>	Técnico	3 meses <input type="checkbox"/>																				
Profesional 2 - 4 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos de apoyo	6 meses <input type="checkbox"/>																				
Profesional - 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESIONALES																					
Profesional - 6 años o más	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	1 - 6 años <input type="checkbox"/>																				
Diplomado Superior	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	3 años <input checked="" type="checkbox"/>																				
Especialista	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	4 años <input type="checkbox"/>																				
Maestría o PHD	<input type="checkbox"/>																						
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																					
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
		x																					
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																					
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5			x			<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																			
		x																					
1	2	3	4	5																			
			x																				
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																					
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																					
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5				x											
1	2	3	4	5																			
			x																				
Servicios	<input type="checkbox"/>																						
Administrativo	<input type="checkbox"/>																						
Técnico	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución de procesos de apoyo	<input type="checkbox"/>																						
PROFESIONALES																							
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>																						
Ejecución y supervisión de procesos	<input checked="" type="checkbox"/>																						
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>																						
4.- RANGOS DE PONDERACION																							
Puntaje Total:	<input type="text" value="729"/>																						
Grupo Ocupacional:	<input type="text" value="Servidor Público 4"/>	Puesto Institucional :	<input type="text" value="Fiscalizador"/>																				
6.- OBSERVACIONES																							
Fecha:	<input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>																						
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																					

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Contador	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Financiera																																
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.2.3																																
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																			
1. COMPETENCIAS																																			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																	
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																	
Bachiller		Servicios																																	
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																	
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																	
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																	
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																																	
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																																	
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																																	
Especialista																																			
Maestría o PHD																																			
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>							x						<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses			6 meses			1 - 6 años			3 años	x		4 años	
x																																			
	No requiere																																		
	No requiere																																		
	3 meses																																		
	6 meses																																		
	1 - 6 años																																		
	3 años	x																																	
	4 años																																		
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																	
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																	
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x													
1	2	3	4	5																															
			x																																
1	2	3	4	5																															
			x																																
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																	
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																	
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x													
1	2	3	4	5																															
			x																																
1	2	3	4	5																															
			x																																
3.- RESPONSABILIDAD																																			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																	
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																	
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x																							
1	2	3	4	5																															
			x																																
Servicios																																			
Administrativo																																			
Técnico																																			
Ejecución de procesos de apoyo																																			
PROFESIONALES																																			
Ejecución de procesos																																			
Ejecución y supervisión de procesos																																			
Ejecución y coordinación de procesos																																			
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>					x																														
			x																																
4.- RANGOS DE PONDERACION																																			
Puntaje Total:		789																																	
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 5																																	
Puesto Institucional :		Contador																																	
6.- OBSERVACIONES																																			
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																	
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																	

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Tesorero	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Financiera																																
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.2.4																																
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																			
1. COMPETENCIAS																																			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																	
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																	
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																	
Bachiller		Servicios																																	
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																	
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																	
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																	
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																																	
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																																	
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																																	
Especialista																																			
Maestría o PHD																																			
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>							x						<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses			6 meses			1 - 6 años			3 años	x		4 años	
x																																			
	No requiere																																		
	No requiere																																		
	3 meses																																		
	6 meses																																		
	1 - 6 años																																		
	3 años	x																																	
	4 años																																		
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																	
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																	
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x													
1	2	3	4	5																															
			x																																
1	2	3	4	5																															
			x																																
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																	
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																	
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x													
1	2	3	4	5																															
			x																																
1	2	3	4	5																															
			x																																
3.- RESPONSABILIDAD																																			
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																	
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																	
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x																							
1	2	3	4	5																															
			x																																
Servicios																																			
Administrativo																																			
Técnico																																			
Ejecución de procesos de apoyo																																			
PROFESIONALES																																			
Ejecución de procesos																																			
Ejecución y supervisión de procesos																																			
Ejecución y coordinación de procesos																																			
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>					x																														
			x																																
4.- RANGOS DE PONDERACION																																			
Puntaje Total:		789																																	
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 5																																	
Puesto Institucional :		Tesorero																																	
6.- OBSERVACIONES																																			
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																	
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																	

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Construcción y mantenimiento de obras civiles y viales	UNIDAD O PROCESO:	Dirección obras Públicas
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.3.1.3
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1. COMPETENCIAS			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior <input type="checkbox"/> Profesional 2 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD <input type="checkbox"/>		1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. NO PROFESIONALES Servicios No requiere <input type="checkbox"/> Administrativo (Bachiller) No requiere <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos de apoyo 6 meses <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de procesos 1 - 6 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>	
1.3 HABILIDADES DE GESTION Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales NO PROFESIONALES Servicios <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos de apoyo <input type="checkbox"/> PROFESIONALES Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad. 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.- RANGOS DE PONDERACION			
Puntaje Total: <input type="text" value="789"/>			
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Servidor Público 5"/>		Puesto Institucional : <input type="text" value="Analista de Construcción y mantenimiento de obras civiles y viales"/>	
6.- OBSERVACIONES			
Fecha: <input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>			
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de GIS 4	UNIDAD O PROCESO:	Dirección de Planificación																																			
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	4.3.1.2																																			
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																						
1. COMPETENCIAS																																						
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																				
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																				
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																				
Bachiller		Servicios																																				
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																				
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																				
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																				
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																																				
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																																				
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																																				
Especialista																																						
Maestría o PHD																																						
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>							x						<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td>x</td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td></td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses			6 meses						1 - 6 años			3 años	x		4 años	
x																																						
	No requiere																																					
	No requiere																																					
	3 meses																																					
	6 meses																																					
	1 - 6 años																																					
	3 años	x																																				
	4 años																																					
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																				
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																				
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x																
1	2	3	4	5																																		
			x																																			
1	2	3	4	5																																		
			x																																			
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																						
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																				
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																				
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x																
1	2	3	4	5																																		
			x																																			
1	2	3	4	5																																		
			x																																			
3.- RESPONSABILIDAD																																						
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																				
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																				
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x																										
1	2	3	4	5																																		
			x																																			
Servicios																																						
Administrativo																																						
Técnico																																						
Ejecución de procesos de apoyo																																						
PROFESIONALES																																						
Ejecución de procesos																																						
Ejecución y supervisión de procesos																																						
Ejecución y coordinación de procesos																																						
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>					x																																	
x																																						
4.- RANGOS DE PONDERACION																																						
Puntaje Total:		789																																				
Grupo Ocupacional:		Servidor Público 5																																				
Puesto Institucional :		Analista de GIS 4																																				
6.- OBSERVACIONES																																						
Fecha:		lunes, 10 de octubre de 2016																																				
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																				

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Rector de la UEMJMF	UNIDAD O PROCESO:	Unidad Educativa JuanMontalvo Fiallos																																			
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	5.3.1																																			
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																						
1. COMPETENCIAS																																						
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																																				
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																																				
Educación Básica		NO PROFESIONALES																																				
Bachiller		Servicios																																				
Técnico		Administrativo (Bachiller)																																				
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																																				
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																																				
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																																				
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																																				
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																																				
Especialista																																						
Maestría o PHD																																						
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>							x						<table border="1"> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4 años</td><td>x</td></tr> </table>			No requiere			No requiere			3 meses			6 meses						1 - 6 años			3 años			4 años	x
x																																						
	No requiere																																					
	No requiere																																					
	3 meses																																					
	6 meses																																					
	1 - 6 años																																					
	3 años																																					
	4 años	x																																				
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																																				
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																																				
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td></tr> </table>		1	2	3	4	5					x	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td></tr> </table>		1	2	3	4	5					x															
1	2	3	4	5																																		
				x																																		
1	2	3	4	5																																		
				x																																		
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																						
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																																				
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																																				
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td></tr> </table>		1	2	3	4	5					x															
1	2	3	4	5																																		
			x																																			
1	2	3	4	5																																		
				x																																		
3.- RESPONSABILIDAD																																						
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																																				
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																																				
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td></tr> </table>		1	2	3	4	5					x																									
1	2	3	4	5																																		
				x																																		
Servicios																																						
Administrativo																																						
Técnico																																						
Ejecución de procesos de apoyo																																						
PROFESIONALES																																						
Ejecución de procesos																																						
Ejecución y supervisión de procesos																																						
Ejecución y coordinación de procesos		x																																				
4.- RANGOS DE PONDERACION																																						
Puntaje Total: 910																																						
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7		Puesto Institucional : Rector de la UEMJMF																																				
6.- OBSERVACIONES																																						
Fecha: lunes, 10 de octubre de 2016																																						
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																																				

IDENTIFICACIÓN GENERAL																											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Médico ocupacional	UNIDAD O PROCESO:	Dirección Administrativa																								
ÁMBITO:	Cantonal	CÓDIGO:	3.1.1.5.3																								
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																											
1. COMPETENCIAS																											
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL		1.2 EXPERIENCIA																									
Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.		Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.																									
Educación Básica		NO PROFESIONALES																									
Bachiller		Servicios																									
Técnico		Administrativo (Bachiller)																									
Tercer año aprobado -Cert. de culminación de educ. superior		Técnico																									
Profesional 2 - 4 años		Ejecución de procesos de apoyo																									
Profesional - 5 años		Ejecución de procesos																									
Profesional - 6 años o más		Ejecución y supervisión de procesos																									
Diplomado Superior		Ejecución y coordinación de procesos																									
Especialista																											
Maestría o PHD																											
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>							x					<table border="1"> <tr><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td>No requiere</td><td></td></tr> <tr><td>3 meses</td><td></td></tr> <tr><td>6 meses</td><td></td></tr> <tr><td>1 - 6 años</td><td></td></tr> <tr><td>3 años</td><td></td></tr> <tr><td>4 años</td><td>x</td></tr> </table>		No requiere		No requiere		3 meses		6 meses		1 - 6 años		3 años		4 años	x
x																											
No requiere																											
No requiere																											
3 meses																											
6 meses																											
1 - 6 años																											
3 años																											
4 años	x																										
1.3 HABILIDADES DE GESTION		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION																									
Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																									
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td></tr> </table>		1	2	3	4	5					x	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td></tr> </table>		1	2	3	4	5					x				
1	2	3	4	5																							
				x																							
1	2	3	4	5																							
				x																							
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																											
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO		2.2. TOMA DE DECISIONES																									
Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																									
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5				x		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td></tr> </table>		1	2	3	4	5					x				
1	2	3	4	5																							
			x																								
1	2	3	4	5																							
				x																							
3.- RESPONSABILIDAD																											
3.1. ROL DEL PUESTO		3.2. CONTROL DE RESULTADOS																									
Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.																									
NO PROFESIONALES		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td></tr> </table>		1	2	3	4	5					x														
1	2	3	4	5																							
				x																							
Servicios																											
Administrativo																											
Técnico																											
Ejecución de procesos de apoyo																											
PROFESIONALES																											
Ejecución de procesos																											
Ejecución y supervisión de procesos																											
Ejecución y coordinación de procesos																											
<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>x</td></tr> </table>					x																						
x																											
4.- RANGOS DE PONDERACION																											
Puntaje Total: <input type="text" value="910"/>																											
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Servidor Público 7"/>		Puesto Institucional : <input type="text" value="Médico ocupacional"/>																									
6.- OBSERVACIONES																											
Fecha: <input type="text" value="lunes, 10 de octubre de 2016"/>																											
JEFE DE TALENTO HUMANO		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2																									