



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. GADMH-A-040-2024.

DOCTOR MIGUEL ANTONIO ZAMBRANO ESCOBAR.

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA.

CONSIDERANDO:

- Que,** el literal 1, numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *"(...) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho (...)"*;
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"(...) El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes (...)"*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece el principio de legalidad y la obligatoriedad de sujeción al universo jurídico que regula la Administración Pública, en el sentido de que: *"(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)"*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, sostiene 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 238 de la Constitución de la República del Ecuador con respecto a los Gobierno Seccionales, establece que estos *"(...) gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional (...)"*;



- Que,** el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé que: "(...) *Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden (...)*". Funciones y competencias que se contienen en los artículos 54 y 55 de dicha Ley. La autonomía referida encuentra su fundamento en el artículo 5 del Código ut supra, en el sentido de que la institución mantiene: "(...) *el derecho y la capacidad efectiva (...) para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno (...)*". Dicho derecho y capacidad se extiende a la facultad normativa, reconocida por el artículo 7 del anotado Cuerpo de Normas, en tanto que este nivel de gobierno tiene: "(...) *la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial (...)*";
- Que,** de conformidad a lo previsto en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al Concejo Municipal le corresponde: "(...) *f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; y t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa (...)*";
- Que,** el artículo 59 del mismo cuerpo de normas establece que "(...) *el alcalde (...) es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal (...)*";
- Que,** el artículo 60 literal del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización establece el Alcalde tiene las atribuciones para: "(...) *a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...)*". Ello guarda concordancia con lo previsto en el artículo 9 de dicho cuerpo de normas, que señala que "(...) *La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de (...) alcaldes (...)*";



- Que,** el artículo 338 del referido Cuerpo de Normas, establece que el GAD Municipal: "(...) tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera des-concentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales (...)";
- Que,** el Título VIII, Capítulo VI, Sección III, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, regula el régimen de talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, entre ellos el Municipal;
- Que,** de acuerdo a lo contenido en el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo "(...) la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia y no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley (...)";
- Que,** el artículo 98 del Código Ut Supra, define al acto administrativo como: "(...) la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo (...)";
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público regula el régimen aplicable a los servidores públicos y de carrera administrativa, así en su artículo 3 se establece: "(...) Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: (...) Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales (...) Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general (...)";
- Que,** el artículo 51, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: "(...) Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes



especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional (...)"

Que, de conformidad a lo previsto en el artículo 25, literal d) de la norma supra, a la dependencia de administración de talento humano le corresponde: "(...) *Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales (...)*";

Que, el Título V, Capítulos I y II de la Ley Orgánica del Servicio Público, regula el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público, y el Subsistema de Planificación del Talento Humano, cuyas directrices son de aplicación vinculante por el régimen de gobierno seccional;

Que, de conformidad a lo previsto en el artículo 61 de la referida Ley: "(...) *El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. (...) Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos y aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos. (...) La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos (...)*";

Que, según el inciso final del artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público: "(...) *En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos (...)*";

Que, el artículo 162 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: "(...) *El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de*



la LOSEP (...)”;

Que, sobre el sistema de clasificación de puestos, el artículo 163 del referido Reglamento, establece: “(...) *La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales. (...) En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica. (...) Todas las UATH de las instituciones del Estado registrarán la información de clasificación de puestos en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales (...)”;*

Que, los artículos 164 al 175 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen la definición y alcance de: Análisis y descripción de puesto, valoración de puesto, clasificación de puestos, metodología de descripción y valoración de puestos, estructura de puestos, metodología de la estructura de puestos, estructura de puestos del nivel jerárquico superior, descripción y valoración de puestos del nivel jerárquico superior, descripción y valoración de los puestos del nivel jerárquico superior, manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo, manual de descripción, valoración y clasificación de puesto institucional, valoración y clasificación de puestos creados, y administración del subsistema de clasificación de puestos. Cuyas disposiciones serán de inmediata aplicación por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en lo que corresponda;

Que, la Resolución Nro. SENRES-2005-000042, del dos de septiembre del año dos mil cinco (02/09/2005), con las diversas reformas incorporadas por en ente rector del trabajo y servicio público, contiene la “Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil”, en la que se establece las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;





- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, del veintiséis de marzo del año dos mil quince (26/03/2015), se determina las escalas de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sobre la base de un Modelo de Equidad Territorial previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Acuerdo que ha sido modificado por el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0306, del veintinueve de diciembre del año dos mil dieciséis (29/12/2016); y Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-043, del veintitrés de marzo del año dos mil veinticuatro (23/03/2024);
- Que,** con el Acuerdo Ministerial MDT-2017-0154, de fecha veintidós de septiembre del año dos mil diecisiete (22/09/2017) se acuerda: "(...) Sustituir los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, expedida mediante Resolución No. MRL-2012-0021, publicada en el Registro Oficial No. 637 de 9 de febrero de 2012, y reformada con Resolución No. MRL-2014-0365, publicada en el Registro Oficial No. 273 de 23 de Junio de 2014 (...)";
- Que,** el Código Nro. 200-04, contenido en el Acuerdo No. 004-CG-2023, emitido por la Contraloría General del Estado, que expide las "NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS", establece que: "(...) La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. (...) La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. (...) Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos. (...) Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles,





funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos (...)”;

Que, el REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, QUE REGLAMENTA EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, VALORACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RÉGIMEN REMUNERATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, ha sido aprobado el catorce de febrero del año dos mil dieciocho (14/02/2018);

Que, en fecha veintidós de agosto del año dos mil veintitrés (22/08/2023), la CPA. Mayra Beatriz Gutama Misacango/Directora de Gestión Administrativa y Talento Humano, de ese entonces, emite el INFORME TÉCNICO Y PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA, ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS, ESCALA REMUNERATIVA, UN NUEVO MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DEFINICIÓN DE EFICIENCIA A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, en el que explica: “(...) EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, QUE REGLAMENTA EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, VALORACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RÉGIMEN REMUNERATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA no se encuentra con los instrumentos técnicos, ni legales de acuerdo a la realidad, se encuentran desactualizados y observados por la Contraloría General del Estado por lo cual solicito que declare mediante resolución administrativa dar inicio a la reestructuración institucional al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya con la finalidad de corregir las inconsistencias y evitar sanciones por la Entidades de Control (...) En base a lo que determina la normativa técnica de desarrollo y levantamiento del estatutos o Reglamentos Orgánicos de Gestión por procesos; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, observa la necesidad de implementar una nueva Estructura Orgánica por Procesos, Estatuto Orgánico por Procesos, con su Escala Remunerativa, un Manual de Clasificación de Puestos del GADMH y definición de eficiencia a través de la evaluación del desempeño con la finalidad obtener los instrumentos técnicos acorde a la actual situación, a fin de generar los productos y servicios que se ofertan a la ciudadanía del Cantón (...) Los nuevos instrumentos técnicos es un proceso institucional y se fundamenta en el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos; garantiza la racionalidad y consistencia de la estructura orgánica del GADMH; implementa mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, procesos, equipos de trabajo, y servidores para incrementar el mejoramiento continuo del GADMH (...)” [sic];

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. GADMH-A-059-2023, de fecha veinticuatro de agosto del año dos mil veintitrés





(24/08/2023), se resolvió: "(...) AUTORIZAR a la Dirección Administrativa y Talento Humano el inicio de la reestructuración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, mediante la elaboración de una nueva estructura orgánica; estatuto orgánico de gestión por procesos; escala remunerativa; nuevo manual de clasificación de puestos y definición de eficiencia a través de la evaluación del desempeño. (...) APROBAR el informe, cronograma y plan de trabajo para la elaboración de la nueva estructura orgánica; estatuto orgánico de gestión por procesos; escala remunerativa; nuevo manual de clasificación de puestos y definición de eficiencia a través de la evaluación del desempeño, mismo que obra anexo y forma parte integrante de esta Resolución. (...) DISPONER a la Dirección Administrativa y Talento Humano presida con esteras facultades el referido proceso y presente a este despacho los productos esperados a efectos de su aprobación (...)";

Que, mediante Memorando Nro. GADMH-DGATH-2024-0343-M, de fecha veintidós de marzo del año dos mil veinticuatro (22/03/2024), el Ing. Daniel Alfredo Oramas Camacho/Director de Gestión Administrativa y Talento Humano se dirige al Ejecutivo con lo siguiente: "(...)Para su conocimiento y aprobación, adjunto al presente se dignará encontrar 1.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA y 2.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, información presentada por el Mgs. Alava Rade Fabian Eduardo, Profesional contratado (...)" [sic];

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, mediante Resolución Nro. CMH-20-2024, adoptada en Sesión Ordinaria de fecha veintiséis de marzo del año dos mil veinticuatro (26/03/2024), resolvió: "(...)Artículo 1: Dar por conocido el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GAD Municipal de Huamboya. Artículo 2: El Sr. Alcalde, Dr. Miguel Antonio Zambrano Escobar procederá conforme a derecho en el proceso de aprobación y puesta en vigencia del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del GAD Municipal de Huamboya. Una vez realizado se los deberá registrar en el sistema de información administrado por el Ministerio de Trabajo, o en su defecto informar a dicho ente rector (...)";

Que, mediante Memorando Nro. GADMH-DGATH-2024-0380-M, de fecha primero de abril del año dos mil veinticuatro (01/04/2024), el Ing. Daniel Alfredo Oramas Camacho/Director de Gestión





Unidos por Huamboya



Administrativa y Talento Humano, comparece ante el Ejecutivo con lo siguiente: "(...)Adjunto al presente se dignará encontrar el MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GAD DE HUAMBOYA, productos que han sido entregados por el Ing. Fabian Alaba, Profesional contratado, como producto final de la reestructuración institucional del GAD Municipal de Huamboya, los mismos que han sido revisados por la Dirección Administrativa y que fueron puestos bajo conocimiento de la máxima autoridad en el Seno del Consejo el día martes 26 de marzo del 2024. En tal razón recomiendo disponer al Procurador Síndico, elaborar la resolución administrativa, para su aprobación y aplicación (...)". Documento que ha sido trasladado a Procuraduría Síndica con la siguiente sumilla: "(...) Una vez que el Consejo Municipal ha conocido los documentos que anteceden, autorizo la elaboración de la resolución administrativa para aprobar el MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GAD DE HUAMBOYA (...)", y;

Que, resulta ineludible e imprescindible, para la buena organización institucional, clasificar y ubicar los puestos dentro de cada dependencia de la administración pública municipal, para asegurar que cada una de ellas responda al conjunto de actividades que la entidad requiere desarrollar para cumplir con su cometido. La clasificación tiene por finalidad dar certeza sobre las funciones que corresponden a cada puesto y el perfil que debe tener su titular, para que obre con certidumbre y conocimiento de sus deberes y responsabilidades, y ello garantice que se presten los servicios de manera eficiente. Ello requiere además una correcta estructura institucional, la valoración de los sueldos y la evaluación permanente del desempeño de los servidores.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que me confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, y la Ley Orgánica del Servicio Público,

RESUELVO:

Artículo 1.- Aprobar y expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, mismo que obra en el ANEXO I de esta Resolución, en 52 páginas.

Artículo 2.- Aprobar y expedir el MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, mismo que obra en el ANEXO II de esta Resolución, en 199 páginas.





DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- Los instrumentos referidos en el artículo 1 de esta Resolución son de obligatoria observación y aplicación por todos los servidores integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, por lo que corresponde a la Coordinación de Talento Humano velar por su efectivo cumplimiento.

SEGUNDA.- Los instrumentos a los que hace mención el artículo 1 de esta Resolución podrán ser modificados total o parcialmente siguiendo el procedimiento de Ley, previo informe motivado que contenga las justificaciones técnicas, económicas y/o jurídicas.

TERCERA.- Para aquellos aspectos que no estuvieren regulados por los referidos instrumentos, se estará a las disposiciones de Ley o a las directrices que emita el ente rector del trabajo y servicio público. El Ejecutivo podrá ejercer facultades discrecionales en caso de ausencia de regulación o conflicto de normas, siempre y cuando no se contravenga el derecho positivo ni se afecten derechos subjetivos o constituciones y se cuente con dictamen emitido desde Procuraduría Síndica.

CUARTA.- La Coordinación de Talento Humano deberá estar a lo que dispone el Código Nro. 407-10, contenido en el Acuerdo No. 004-CG-2023, emitido por la Contraloría General del Estado, que expide las "NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS".

QUINTA.- Los puestos comprendidos en las escalas salariales: Servidor Público 8/grado 14, Servidor Público 7/grado 13 y Servidor Público 6/grado 12, son de libre nombramiento y remoción, por lo que son excluidos del sistema de la carrera del servicio público, de conformidad a lo previsto en el artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público. En el caso del Registrador de la Propiedad, se le otorgará Nombramiento de Periodo fijo, de acuerdo a la Ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- Se dispone a la Coordinación de Talento Humano realice los procedimientos administrativos necesarios tendientes a la aplicación paulatina de los instrumentos referidos en el artículo 1 de esta Resolución, lo que implica: cambio de denominación de puestos, traspaso o reubicación de personal, incremento de remuneraciones, creación de puestos etc., para lo cual preparará los informes, acciones de personal y/o contratos modificatorios. Encárguese además de incluir en el Distributivo del Personal Municipal los puestos de nueva creación, así como de actualizar aquellos que resultaren modificados. Los puestos de nueva creación así como los que demanden modificación y homologación serán aplicados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.



SEGUNDA.- Previo a la aplicación de la escala de remuneraciones prevista en el instrumento constante en el Anexo II de esta Resolución, la Coordinación de Talento Humano verificará que los servidores cumplan con los requisitos legales para la ocupación de los puestos. Los funcionarios que se desempeñen con contratos ocasionales que no cumplan con los requerimientos o condiciones del Anexo II de esta Resolución podrán mantenerse hasta el cumplimiento del plazo contractual, sin perjuicio de las demás causales de terminación. Los servidores públicos de carrera beneficiados de la homologación que no tengan la formación o educación requerida para el cargo, tienen el plazo de dos años a partir de la vigencia de esta Resolución, para presentar las certificaciones o titulaciones acorde al puesto que ocupa. En caso de no cumplir con esta disposición en el tiempo previsto, regresarán a percibir sus anteriores remuneraciones. Aquellos servidores de carrera que se encuentren percibiendo una remuneración mayor al grado o grupo ocupacional que le corresponde, mantendrán su remuneración; no obstante, en el término de dos años contados a partir de la vigencia de esta Resolución deberán realizar procesos de formación o capacitación requerida y presentar las certificaciones o titulaciones correspondientes.

TERCERA.- A fin de asegurar la eficiente prestación de los servicios generales tendientes a satisfacer las necesidades de la Institución, se crea bajo la Dirección Administrativa la Unidad de Servicios Generales; para lo cual, se designará un Técnico de Servicios Generales 1, quien se encargará de elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura institucional, administrar los servicios de aseo y limpieza, guardianía y correspondencia, gestionar el pago de los servicios básicos de la institución, ejecutar y controlar la provisión de materiales de oficina, y desempeñar otras actividades de administración general.

CUARTA.- Se dispone a la Dirección Financiera tramite las reformas presupuestarias que fueren necesarias para cubrir los egresos que demande la aplicación de los instrumentos referidos en el artículo 1 de esta Resolución.

QUINTA.- Transcurrido el plazo de cinco meses desde la vigencia de la actual Resolución, la Coordinación de Talento Humano presentará un informe que contenga la evaluación sobre la aplicación de los productos referidos en el artículo 1 de este Acto Administrativo, para efectos de las modificaciones que fueren necesarias. Mismo informe será presentado en el mes de diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

ÚNICA.- Se deroga expresamente el REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, QUE REGLAMENTA EL MANUAL DE





DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, VALORACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RÉGIMEN REMUNERATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA, aprobado el catorce de febrero del año dos mil dieciocho (14/02/2018), y todas sus reformas.

DISPOSICIÓN FINAL.

ÚNICA.- Para efectos del artículo 102 del Código Orgánico Administrativo, las disposiciones de este Acto Administrativo y por lo tanto de los instrumentos contenidos en los anexos I y II, deberán aplicarse con efecto retroactivo desde el primero de abril del año dos mil veinticuatro (01/04/2024).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya a los cinco días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (05/04/2024).

Dr. Miguel Antonio Zambrano Escobar
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA.

Unidos por Huamboya

Elaboración y revisión:





ANEXO I

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Artículo 1.- Objeto: El presente estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, tiene por objeto dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya de un instrumento técnico de gestión, que permita mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios municipales, para optimizar y aprovechar los recursos del Estado.

Artículo 2.- Ámbito: El contenido del presente estatuto es de cumplimiento obligatorio en todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, pudiendo servir de referencia para sus entidades adscritas.

CAPÍTULO II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Artículo 3.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, sobre la base de su misión establecida en la Constitución y en la Ley, define su estructura orgánica sustentada en el direccionamiento estratégico y en su planificación.

Artículo 4.- Misión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya es una institución con autonomía política, administrativa, financiera y descentralizada, que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo cantonal urbano y rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con igualdad social, transparentando y potenciando el recurso humano, el mejoramiento del medio ambiente laboral, económico y natural, mediante la gestión nacional e internacional.

Artículo 5.- Visión: Convertir al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya en una institución fortalecida, líder, eficiente, eficaz e innovadora, que promueve el ordenamiento territorial y se convierte en una entidad sensible a las necesidades de sus habitantes, mejorando la calidad de vida y la prestación de servicios públicos que permitan fortalecer su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, posicionándolo como referente nacional e internacional.

Artículo 6.- Objetivos Estratégicos:

a) Mejorar los indicadores de desarrollo humano de la población, con oportunidades de acceso y ampliación de





coberturas de los servicios públicos, con especial énfasis en los sectores vulnerables para reducir los niveles de pobreza y exclusión social.

- b) Preservar el medio ambiente, mediante el aprovechamiento sostenible y racional de los recursos naturales.
- c) Optimizar y focalizar la inversión pública municipal en la ejecución de proyectos de infraestructura urbana de impacto económico y social con enfoque de desarrollo humano y dotación prioritaria del acceso a servicios básicos a los sectores vulnerables.
- d) Promover y dinamizar el desarrollo económico local orientado a mejorar los niveles de producción y productividad de los sistemas productivos locales para incrementar los niveles de empleo e ingresos de la población a partir de espacios de concertación público privado.
- e) Potenciar las capacidades institucionales de gobierno municipal para una gestión eficiente y de servicio a la ciudadanía. Implica transformar la estructura administrativa del Gobierno Municipal en el marco de las nuevas competencias.
- f) Promover la participación social vecinal en los procesos de toma de decisiones, en las políticas públicas y en los planes de desarrollo municipal y el relacionamiento interinstitucional.
- g) Priorizar la Transparencia como paradigma del gobierno municipal, asumida esta como un diálogo auténtico y responsable entre las autoridades municipales y la población, en la búsqueda conjunta del bien común y la lucha contra la corrupción.
- h) Apoyar al sostenimiento del orden social y jurídico de la comunidad ejerciendo control para el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales expedidas acorde a las necesidades de la comunidad.
- i) Impulsar y promover procesos de desarrollo institucional y de fortalecimiento de las competencias del talento humano.

Artículo. 7.- Políticas de Gestión.

- a) Impulsar en forma permanente la eficiencia y equidad en la prestación de servicios, a través de la constante capacitación de los recursos humano, la misma que se respaldará en una visión de sistemas que posibilite identificar y actuar sobre los indicadores que se relacionan con los procesos de gestión institucional.
- b) Cada uno de los procesos encaminados a fortalecer la acción municipal, se la realizada a través de la planificación, ejecución y control potenciada mediante la participación de la comunidad urbana y rural, considerando la necesidad y prioridad de la misma.



- c) El sistema tributario municipal será universal, progresivo y equitativo.
- d) Se tomarán acciones encaminadas a fortalecer los procesos para generar condiciones de empleo y trabajo autónomo, que viabilicen el incremento en forma permanente y progresiva el desarrollo e inclusión de la comunidad y las posibilidades de insertarse en mercados productivos, locales y nacionales.
- e) La unificación de criterios en la gestión municipal se sustentará en procesos normativos y desconcentración operativa para acercar los servicios municipales a la comunidad con eficiencia y eficacia.
- f) La acción constante por parte del Municipio, estará encaminada a la coordinación, integración y articulación de medios, esfuerzos y acciones con el Gobierno Central y organismos nacionales e internacionales, públicos y privados que permitan la cooperación, asistencia técnica y crédito, para fortalecer el servicio municipal hacia la comunidad.
- g) La participación de las servidoras y servidores y trabajadores municipales en forma proactiva, permitirá la generación, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos, articulados al desarrollo del cantón.
- h) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, propenderá el desarrollo, fortaleciendo las capacidades institucionales que le permitan canalizar recursos que garanticen la sostenibilidad municipal, así como la eficiencia y eficacia para satisfacer las demandas de prestación de servicios hacia la comunidad.

Artículo 8.- Principios y Valores: La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya se sustentará en los siguientes principios y valores.

- a) **Participación Ciudadana:** La constante participación de los actores locales en el accionar del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya y cada uno de sus procesos estarán canalizados a fortalecer el sistema de gobernabilidad.
- b) **Perspectiva Ciudadana:** El servicio hacia la comunidad y sus demandas tienen preferencia sobre cualquier otro tipo de intereses, en la perspectiva de brindar servicios de calidad y mejorar su nivel de vida.
- c) **Ética:** Honestidad, transparencia y rectitud en el desempeño de las funciones para la construcción de confianza, respeto y gobernabilidad.
- d) **Inclusión:** La política Municipal es inclusiva con los niños, jóvenes, mujeres, y su diversidad étnica y cultural.
- e) **Respeto:** En el quehacer diario del Municipio se garantiza, por parte de las servidoras, servidores y trabajadores,

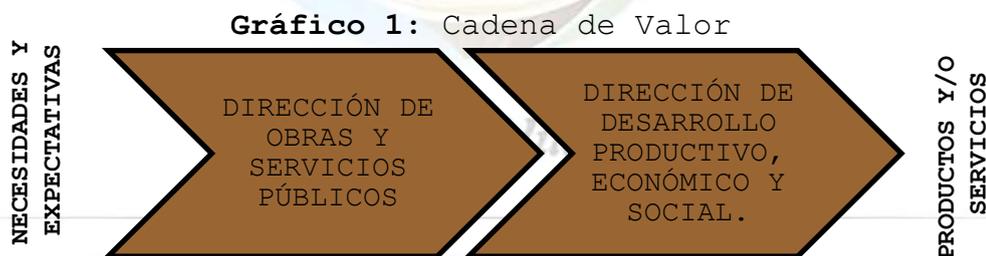


una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todo el vecindario sin discriminación de su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

- f) **Compromiso:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya y sus colaboradores asumen con responsabilidad y sentido de pertenencia las competencias asignadas.
- g) **Transparencia:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.

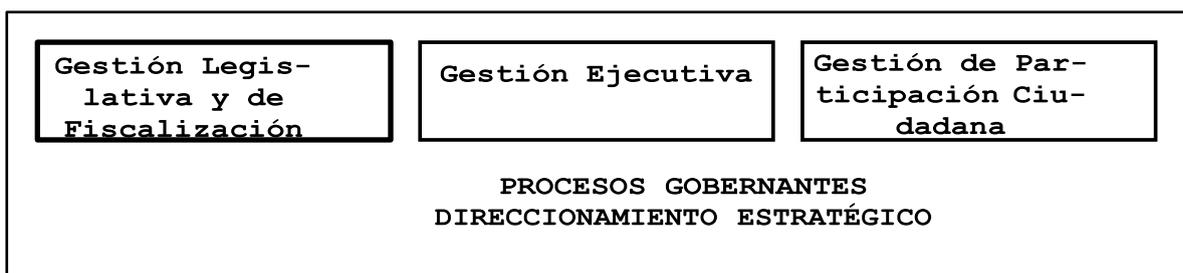
Artículo 9.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales:

- a) **Cadena de Valor:** Es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya. Son el resultado del análisis realizado a los productos primarios, sin que esto represente que sean unidades administrativas, sino que identifica el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.



- b. **Mapa de Procesos.** - Es la representación esquemática de los procesos y muestra la interrelación de sus elementos. Los puntos de control del seguimiento y la medición, que son necesarios para el control, son específicos para cada proceso y variarán dependiendo de los riesgos relacionados.

Gráfico 2: Mapa de Procesos



C. Modelo de Gestión. Constituye un marco de referencia para la Gestión de la Administración Municipal, para desarrollar sus políticas y acciones, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo. 10.- Estructura Orgánica: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, para el cumplimiento de competencias, facultades, atribuciones, misión, y, enfoque de productos y/o servicios estará conformado por: Funciones, Procesos, Direcciones, Unidades, y Entidades Adscritas.

a) Funciones: De conformidad con lo establecido en el Artículo 29 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya las siguientes: Legislativa; Ejecutiva; y, Participación Ciudadana y Control Social.

b) Procesos. - Para el efectivo ejercicio de competencias y cumplimiento de la misión institucional, la Función Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, cuenta con los siguientes procesos.

1. Proceso Sustantivo Agregador de Valor. - Conjunto de Direcciones y Unidades que son responsables de generar productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos institucionales y que son la parte fundamental de distribución del servicio público del GAD.

CONFORMADO POR: Dirección de Desarrollo Productivo, Económico y Social, y Dirección de Obras y Servicios Públicos.

2. Proceso Adjetivo de Asesoría y Control: Conjunto de Direcciones que proporcionan asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales, así como, en el marco de sus competencias, facultades y atribuciones generan la planificación y regulación cantonal e institucional.

CONFORMADO POR: Procuraduría Sindica, y Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

3. Proceso Adjetivo de Apoyo. - Conjunto de Direcciones y Unidades que generan productos y/o servicios que sirven de insumo para el desarrollo de procesos de las unidades administrativas de la municipalidad.

CONFORMADO POR: Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Gestión de Secretaría General del Concejo Municipal, Coordinación de Talento Humano, Unidad de Tránsito y Seguridad Vial, y Gestión de Comunicación Social.

c) Procesos Desconcentrados Entidades Adscritas: Son entidades que por disposición legal o normativa se articulan

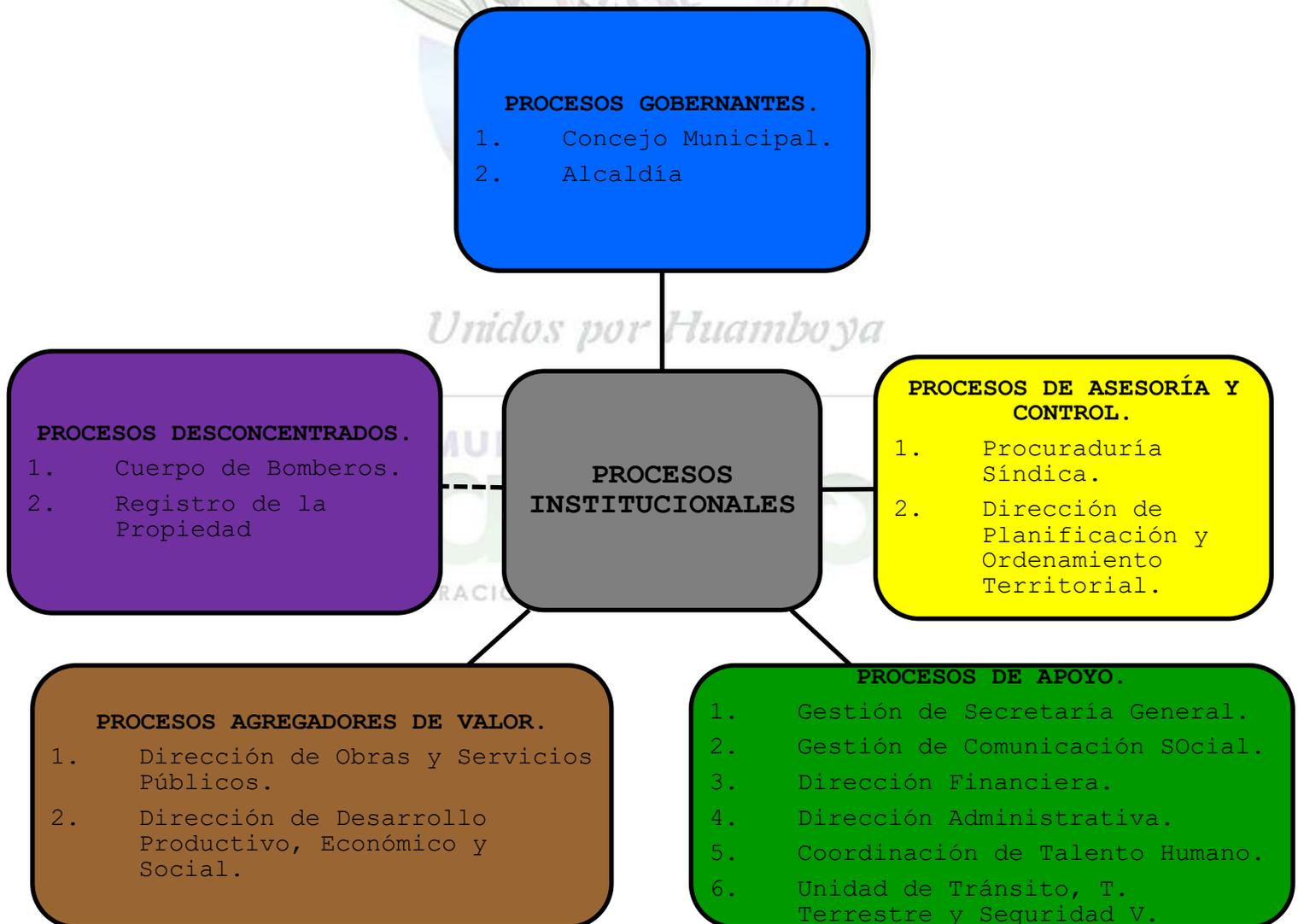


con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya para gestionar y prestar servicios en el marco de sus competencias; cuentan con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera.

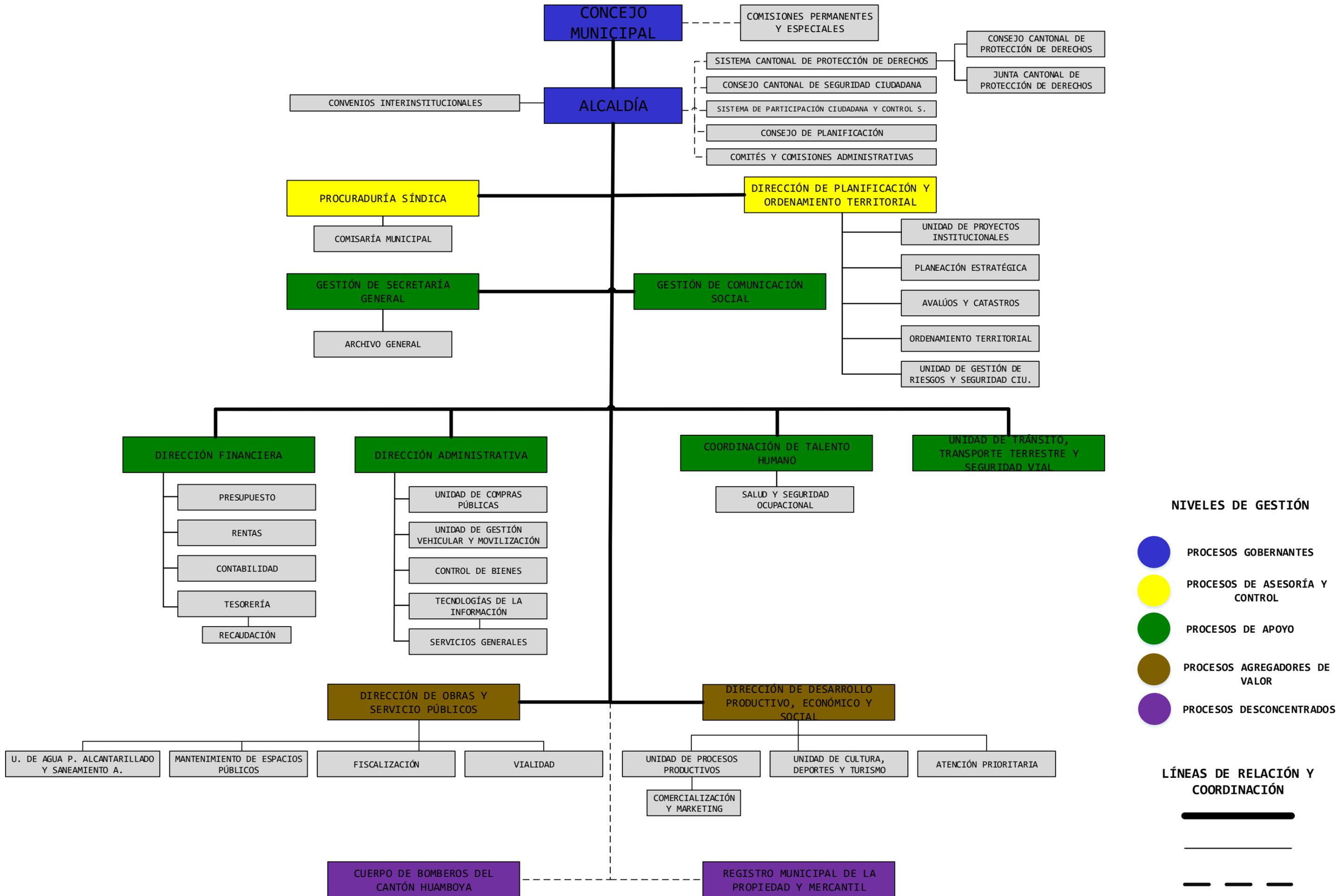
CONFORMADO POR: Cuerpo de Bomberos, y Registro de la propiedad.

- d) **Comités y/o Comisiones Administrativas:** Conjunto de delegados de distintas áreas de la municipalidad y/o de la comunidad, que de conformidad a sus competencias forman parte en la toma de decisiones de este grupo conformado.

Artículo 11.- Representación gráfica de la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya:



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA



CAPÍTULO III.

Artículo 12. Estructura Descriptiva: Para la descripción de la estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, se define: misión; responsable; facultades y atribuciones; y, productos y/o servicios de sus procesos internos.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Gestión Legislativa y de Fiscalización.

Misión: Ejercer la facultad normativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, y fiscalizar la gestión del Alcalde, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.

Responsables: Concejo Municipal.

Facultades y Atribuciones: Son facultades y atribuciones del Concejo Municipal y los concejales del cantón, lo dispuesto en los artículos 56 y 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás disposiciones legales.

Productos y/o Servicios:

- a) Ordenanzas Cantonales.
- b) Acuerdos.
- c) Resoluciones.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal se establecen Comisiones Permanentes y especiales, previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y en su Ordenanza.

1.2 Gestión Ejecutiva.

Misión: Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, garantizando el cumplimiento de competencias, con el propósito de asegurar la provisión de servicios municipales orientados a satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

Responsable: Alcalde del Cantón Huamboya.

Facultades y Atribuciones:

- a) Cumplir lo dispuesto en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y



Descentralización, y demás disposiciones legales.

- b) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- c) Definir lineamientos y directrices para el cumplimiento de las funciones del GAD .
- d) Gestionar competencias exclusivas y concurrentes municipales.
- e) Garantizar el cumplimiento de la planificación estratégica institucional en el marco del desarrollo y ordenamiento territorial.
- f) Evaluar la calidad de los servicios públicos prestados.
- g) Promover y garantizar la participación ciudadana y el control social a través de sus mecanismos e instancias.
- h) Liderar la gestión organizacional por procesos del GAD promover la mejora continua.
- i) Emitir políticas, reglamentos y demás actuaciones administrativas internas.

1.2.1 Convenios Interinstitucionales.

Responsable: Analista de Convenios Interinstitucionales 2.

Facultades y Atribuciones:

- a) Administrar todos los convenios que existen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.
- b) Mantener actualizado un registro de convenios Interinstitucionales a fin de conocer fechas de inicio y fin.
- c) Realizar conexiones directas y afianzar las relaciones con las Instituciones del estado a fin de buscar líneas de gestión que permitan realizar nuevos convenios
- d) Informar a la Autoridad competente sobre el desarrollo y productividad de los convenios marcos y sus procesos dentro de la gestión actual.
- e) Establecer la necesidad del convenio a realizar dentro de los parámetros legales
- f) Generar una cultura informativa de acción que permita a la ciudadanía conocer sobre el avance de cada convenio que mantiene el Gad.
- g) Definir lineamientos y procesos que permitan a esta parte de la gestión institucional mejorar las condiciones de la población a través de los distintos convenios de cooperación.



- h) Informar a la Autoridad sobre el avance de cada convenio a fin de mejorar los productos y servicios.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

2.1 Dirección de Obras y Servicios Públicos.

Misión: Planificar, dirigir, mantener y ejecutar las obras de infraestructura y construcciones de obra a fin de controlar el espacio público generando a favor de la ciudadanía servicios públicos eficientes.

Responsable: Director de Obras y Servicios Públicos.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.
- g) Regular y autorizar el uso del espacio público cantonal.
- h) Ejecutar las resoluciones administrativas sancionatorias y emitir informe de cumplimiento.
- i) Coordinar con las unidades administrativas pertinentes la ejecución del mantenimiento de obras y bienes de uso público.
- j) Participar en la sociabilización de los proyectos de obra pública.
- k) Coordinar acciones y ejecución de proyectos con financiamiento externo.
- l) Gestionar el mantenimiento de la infraestructura física, sistemas de seguridad y emergencia de la red de plazas y mercados.
- m) Administrar los cementerios municipales.



- n) Controlar la instalación de medios visuales de información, publicidad y propaganda.
- o) Administrar el funcionamiento de baterías sanitarias fijas y móviles.
- p) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.
- q) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- r) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- s) Garantizar la ejecución de la obra acorde a los diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo y normas técnicas aplicables
- t) Gestionar pruebas y ensayos de laboratorio o de campo de muestras de materiales de construcción.
- u) Resolver problemas técnicos durante la ejecución de obras.
- v) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar su reemplazo de ser necesario.
- w) Determinar el avance del proyecto, su estado y documentar los resultados obtenidos.
- x) Informar a entidades externas el avance de la ejecución de proyectos financiados por dichos entes.
- y) Justificar técnicamente trabajos extraordinarios o modificaciones durante la ejecución de la obra, en concordancia al presupuesto establecido, e informar al administrador del contrato.
- z) Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista y calcular los reajustes de precios correspondientes.
- aa) Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.
- bb) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- cc) Elaborar el plan anual de mantenimiento vial urbano.
- dd) Ejecutar el plan de mantenimiento vial mediante gestión directa o servicios contratados.
- ee) Garantizar que los materiales utilizados cumplan con criterios de calidad y cantidad.
- ff) Colaborar en procesos de inspección, evaluación de daños y costos de bienes municipales afectados por terceros, relacionados con la red vial
- gg) Atender requerimientos institucionales que permitan desarrollar el plan vial del cantón.
- hh) Fiscalizar obras de mantenimiento vial contratadas.



- ii) Informar a entidades internas y/o externas sobre el arreglo o resarcimiento de bienes municipales afectados por terceros, relacionados con la red vial.
- jj) Manejar el servicio de Agua Potable y alcantarillado de toda la red de la ciudad y sus comunidades.
- kk) Realizar la revisión planificada del parque automotor del GAD de Huamboya a fin de mantener una planificación preventiva y correctiva del buen uso de los vehículos y equipo caminero

Productos y/o Servicios:

- a) Plan vial y de infraestructura vial.
- b) Programa de mantenimiento rutinario vial.
- c) Informes de inspecciones técnicas a infraestructuras existentes.
- d) Informes de inspecciones técnicas a los sitios donde se van a implementar nuevas infraestructuras.
- e) Informes de Proyectos para el mantenimiento de la infraestructura existente, adoquinado y asfaltado;
- f) Planificación para la construcción y mantenimiento de las obras viales complementarias tales como: cunetas, drenajes, alcantarillas, zanjas de desfogue, muros.
- g) Estudios de obras viales complementarias, Registro de datos tomados en el campo de los proyectos a ejecutarse.
- h) Presupuesto referencial de construcción.
- i) Documentos con los precios unitarios de los rubros a ejecutarse.
- j) Documento con el cronograma valorado de trabajos.
- k) Especificaciones técnicas de los rubros de construcción a ejecutarse.
- l) Documento técnico, económico y legal de los proyectos, requerido en un proceso de contratación.
- m) Documento que contiene la oferta de los proveedores que participan en los procesos de contratación de los proyectos a ejecutarse.
- n) Informes de comisiones y subcomisiones de apoyo en procesos de contratación pública.
- o) Informe de Términos de Referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria.
- p) Cronograma de actividades de las obras.
- q) Informes mensuales de obras en ejecución.
- r) Atención con maquinaria a emergencias.
- s) Presupuesto de mantenimiento rutinario.
- t) Capacitación al personal de cuadrillas.
- u) Programa de Mantenimiento periódico vial urbano.



- v) Informes de avance físico de las obras.
- w) Programa de Mantenimiento de vías por Administración Directa.
- x) Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios.
- y) Informe de labores y novedades suscitadas a la máxima Autoridad del Ejecutivo.
- z) Informe técnico para uso del espacio público.
- aa) Informe de mantenimiento de mercado, estadio, espacio cubierto, cementerio, terminal terrestre.
- bb) Informe de los planes de manejo ambiental para los proyectos de la municipalidad.
- cc) Fiscalización y Administración de contratos.
- dd) Informes para terminación de contratos Unilateral o Mutuo acuerdo.
- ee) Participación en Recepciones Provisionales o Definitivas.
- ff) Formar parte como miembro de las Comisiones Técnicas de Calificación de Ofertas.

2.1.1 Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental.

Responsables: Analista de Agua Potable y Alcantarillado 2/ Analista de Saneamiento Ambiental 2, Analista de Gestión Ambiental 1 y Analista de Agua Potable y Alcantarillado 1.

Productos y/o servicios:

- a) Informe de mantenimiento de las plantas de agua potable.
- b) Informe de control de calidad de los sistemas de agua potable del cantón.
- c) Informe de control del sistema de alcantarillado sanitario de la ciudad.
- d) Informe de los planes de manejo ambiental para los proyectos de la municipalidad.
- e) Administración de planta de agua potable.
- f) Mantenimiento de las Estructuras y sistemas de Agua Potable y alcantarillado de la ciudad.
- g) Manejo ambiental de todo el sistema de infraestructura del Cantón.

2.1.2 Mantenimiento de Espacios Públicos.

Responsable: Analista de Mantenimiento y Espacios Públicos 1.

Productos y/o Servicios.

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Informes técnicos para uso de espacios públicos.
- c) Informes técnicos de inspecciones de espacios



públicos.

- d) Informe de mantenimiento de la Red de plazas mercados y parques.
- e) Informe de mantenimiento de cementerios.
- f) Informe de funcionamiento de baterías sanitarias.
- g) Mantenimiento, control y supervisión de los espacios de entretenimiento que son parte del GAD como espacios de esparcimiento.
- h) Mantenimiento, control y supervisión de la Terminal Terrestre de Huamboya.

2.1.3 Fiscalización.

Responsable: 2 Analistas de Fiscalización 2.

Productos y/o Servicios:

- a) Exige el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de control y supervisión sobre los ensayos de materiales y usos de equipos.
- b) Informa al Director de Obras y Servicios Públicos sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- c) Presenta informes al Director de Obras y Servicios Públicos sobre el trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados.
- d) Prepara informes periódicos de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas, y presentarlos al Director de Obras y Servicios Públicos.
- e) Autoriza los ajustes a ciertos trabajos, cuando sean necesarios, para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico al Director de Obras y Servicios Públicos, de manera inmediata.
- f) Garantiza la correcta ejecución de las obras, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de las obras, cumpliendo con lo previsto en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

2.1.4 Vialidad.

Responsable: Analista de Vialidad 2 y Analista de Topografía 1.



Productos y/o Servicios:

- a) Realiza los estudios y diseños definitivos de las alternativas que permitan tomar las decisiones más convenientes al gobierno municipal, para propender al desarrollo del cantón, en cuanto a la construcción y mantenimiento de la red vial urbana de su competencia.
- b) Elabora la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia.
- c) Coordina y supervisa los trabajos que realizan los equipos topográficos en labores de campo, ya sea por administración directa o por contrato.
- d) Da cumplimiento a las normas y recomendaciones realizadas para control ambiental y analizar y programar la mitigación del impacto derivado de la construcción de las vías.
- e) Elabora los términos de referencia (pliegos) para las bases de contratación de los estudios viales y civiles, y de contratación de obras, en el ámbito de su competencia funcional, en coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos, mismos que se someterán al análisis y aprobación de la comisión técnica encargada del proceso.
- f) Participa en el análisis de aspectos técnicos de estudios contratados o como contraparte de los mismos.

2.2 Dirección de Desarrollo Productivo, Económico y Social.

Misión: Fortalecer el desarrollo integral y sostenido de la población con énfasis en grupos de atención prioritaria; a fin de lograr la comercialización de productos de la zona; generando impulso al deporte recreativo con la participación de sectores públicos, privados y comunitarios, fomentando el turismo rural y comunitario, con la finalidad de propender a la distinción de la comunicación social que permita a la zona de influencia mantenerse socialmente comunicada.

Responsable: Director de Desarrollo Social, Económico y Productivo.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y



- observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
 - c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
 - d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
 - e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
 - f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD
 - g) Gestionar la cooperación interinstitucional en el desarrollo social, económico y deportivo.

Productos y/o Servicios:

- a) Gestionar eventos de carácter cívico, artístico, cultural y turístico.
- b) Promover relaciones interinstitucionales e intersectoriales en el ámbito de las artes y la innovación en cultura y turismo.
- c) Establecer mecanismos de fortalecimiento y articulación de la gestión cultural con los sectores de educación, ciencia y tecnología, turismo, producción y otros.
- d) Fomentar la identidad, formación, protección y promoción de la diversidad cultural.
- e) Estimular y fortalecer la creación, circulación investigación y comercialización de productos, bienes, servicios artísticos y culturales.
- f) Impulsar el desarrollo de productos o destinos turísticos que posibiliten su promoción.
- g) Controlar horarios de funcionamiento de establecimientos turísticos, en coordinación con los entes competentes.
- h) Controlar y verificar la prestación de servicios e instalaciones de los establecimientos Turísticos.
- i) Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos.
- j) Administrar los espacios deportivos y recreacionales de propiedad municipal.
- k) Ejecutar actividades deportivas recreativas en la comunidad, para la adecuada utilización del tiempo libre.
- l) Dar cumplimiento a incentivos deportivos considerados en ordenanzas.



2.2.1 Unidad Cultura, Deportes y Turismo.

Responsables: Técnico de Cultura, Deportes y Turismo 1.

Productos y/o Servicios:

- a) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- b) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- c) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- d) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- e) Mantener actualizado el sistema integrado de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya
- f) Gestionar eventos de carácter cívico, artístico, cultural y turístico.
- g) Promover relaciones interinstitucionales e intersectoriales en el ámbito de las artes y la innovación en cultura y turismo.

Cultura.

Productos y/o Servicios:

- a) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- b) Implementar programas y proyectos de libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos, culturales y artesanales.
- c) Establecer mecanismos de fortalecimiento y articulación de la gestión cultural con los sectores de educación, ciencia y tecnología, turismo, producción y otros.
- d) Fomentar la identidad, formación, protección y promoción de la diversidad cultural.
- e) Desarrollar información estadística de gestión cultural.
- f) Registrar a promotores y organizadores de espectáculos públicos.
- g) Fomentar el acceso a los bienes y servicios artísticos y cultural.
- h) Informe de cumplimiento del programa de artes



vivas y escénicas; musicales y sonoras; diseño y artes aplicadas; artes plásticas, visuales, cinematográficas y audiovisuales; y, artes literarias y narrativas.

- i) Registro de utilización de espacios de circulación e interpretación artística y cultural.

Deportes.

Productos y/o Servicios:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Administrar los espacios deportivos y recreacionales de propiedad municipal.
- d) Ejecutar actividades deportivas recreativas en la comunidad, para la adecuada utilización del tiempo libre.
- e) Dar cumplimiento a incentivos deportivos considerados en ordenanzas.
- f) Ejecutar competencias deportivas.
- g) Administrar el funcionamiento de centros recreacionales.

Turismo.

Productos y/o Servicios:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Proponer y actualizar el plan cantonal de turismo.
- d) Gestionar la creación y promover el funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.
- e) Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos.
- f) Actualizar el catastro de establecimientos turísticos.
- g) Impulsar el desarrollo de productos o destinos turísticos que posibiliten su promoción.
- h) Controlar horarios de funcionamiento de establecimientos turísticos, en coordinación con los entes competentes.
- i) Controlar y verificar la prestación de servicios e instalaciones de los establecimientos Turísticos.
- j) Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos.
- k) Receptar, gestionar y sustanciar los procesos de



denuncias efectuadas por los turistas, respecto a los servicios recibidos.

- l) Mantener la señalización turística del cantón, en concordancia con las directrices nacionales.
- m) Implementar y auditar procesos de gestión integrada para la calidad en el sector turístico.
- n) Desarrollar información estadística de servicios y atractivos turísticos.
- o) Elaborar y difundir material promocional e informativo turístico.
- p) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa, adoptar medidas provisionales de ser necesarias, preparar informe técnico, y remitirlo al Sistema de Justicia Integrado.
- q) Ejecutar las resoluciones administrativas sancionatorias emitidas por el Sistema de Justicia Integrado.

2.2.2 Atención Prioritaria

Responsable: Administradora Contable De Proyectos Interministeriales.

Productos y/o Servicios:

- a) Administrar el sistema integrado de atención prioritaria a los grupos vulnerables.
- b) Velar por el buen desempeño de los convenios interinstitucionales.
- c) Revisar y asesorar la gestión técnico financiera y procesos generales de las organizaciones.
- d) Apoyar la gestión financiera de las organizaciones beneficiarias de programas y proyectos del sistema convenios interministeriales.
- e) Analizar la viabilidad técnica y financiera de los programas y proyectos que organizaciones de los diversos espacios a las organizaciones vinculadas a convenios.
- f) Elaborar informes mensuales.
- g) Llevar la contabilidad de los procesos que estén vigentes en convenios.
- h) Elaboración de los procesos de contratación pública para los convenios adquisición de bienes y servicios de los convenios.
- i) Realizar las liquidaciones de los convenios de forma mensual, semestral y anual.
- j) Realiza los respectivos informes previo al pago de sueldos y salarios del personal que colabora de manera directa en los convenios vigentes.



2.2.3 Procesos Productivos.

Responsable: Analista de Procesos Productivos 2.

Productos y/o Servicios:

- a) Identificar grupos o asociaciones a fin de fortalecer sus espacios de fomento económico.
- b) Desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales del Cantón, encaminados a la elaboración de proyectos sustentables.
- c) Promover la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos con enfoque de género e igualdad de oportunidades dentro del Plan de Desarrollo Cantonal.
- d) Elaborar y difunde material didáctico para fomentar el cumplimiento de derechos, deberes y responsabilidades en temas concernientes a los grupos crecimiento económico.
- e) Elaborar y propone políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención o asociaciones a fin de conseguir vías de comercialización.

2.2.3.1 Comercialización y Marketing.

Responsable: Técnico de Comercialización y Marketing 2.

Productos y/o Servicios:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Impulsar circuitos de comercialización artesanales, agroindustriales o productivas.
- d) Apoyar la estrategia agropecuaria cantonal, acorde a los convenios con el Gobierno Provincial y otros actores de la economía social y solidaria.
- e) Diseñar y ejecutar planes de capacitación para los actores de la economía social.
- f) Impulsar la promoción y difusión de emprendimientos.

3. PROCESOS DE ASESORÍA Y CONTROL.

3.1 Procuraduría Síndica.

Misión: Ejercer la representación y defensa judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de



Huamboya velar por la oportuna aplicación de la ley; proporcionar asistencia especializada en materia jurídica; y, asegurar los procesos de expropiaciones garantizando el debido proceso y seguridad jurídica.

Responsable: Procurador Síndico.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- c) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad.
- d) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- e) Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya conjuntamente con el Alcalde.
- f) Brindar asesoramiento jurídico al Pleno del Concejo Municipal.
- g) Participar en las comisiones técnicas para procesos de licitación.
- h) Elaborar los contratos y resoluciones administrativas.

Productos y/o Servicios:

- a) Proyectos de respuestas a consultas realizadas por entes de control en materia de contratación pública.
- b) Definir los componentes legales de los proyectos resoluciones, contratos y pliegos de los procesos de contratación pública.
- c) Diseñar proyectos de resolución de normativa interna para gestión de la institución
- d) Expedición de lineamientos para la sustanciación de procedimientos e impugnaciones administrativas
- e) Planes programas y proyectos inherentes a la gestión de asesoría jurídica.

3.1.1 Comisaria Municipal.

Responsable: Comisario Municipal

Productos y/o Servicios

- a) Conocer y resolver procedimientos administrativo sancionatorios.
- b) Citaciones.
- c) Notificaciones.
- d) Aplica Sanciones de acuerdo a sus atribuciones y



la normativa vigente.

- e) Control de precios a productos de primera necesidad.
- f) Control de comercio formal e informal.
- g) Control de espacio público.
- h) Organiza y supervisa la policía municipal.
- i) Elabora el plan de ejecución para el control de pesas, medidas y precios de los establecimientos comerciales.
- j) Informe de inspecciones de construcción.
- k) Informe para arrendamiento de puestos en el cementerio general.
- l) Informe para el pago de puestos de arrendamiento de espacios en el centro comercial Municipal.

3.2 Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Misión.

Planificar, programar y evaluar los planes programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, acorde con las políticas institucionales, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones que permitan la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional que defina la acción de planes, programas y proyectos de la municipalidad.

Responsable: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- c) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad.
- d) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- e) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Huamboya.
- f) Establecer y definir los lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazo para el plan de desarrollo de proyectos institucionales.
- g) Coordinar y articular la gestión Institucional con todos los departamentos a fin de realizar un



seguimiento de las actividades y su nivel de cumplimiento.

Productos y/o Servicios:

- a) Formulación y reformas del Plan Operativo anual.
- b) Informe del seguimiento del Plan Operativo Anual.
- c) Certificaciones de presupuesto Institucional.
- d) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- e) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad.
- f) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- g) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipal Huamboya.
- h) Gestionar la cooperación nacional e internacional de proyectos aplicables.
- i) Organizar los Comités de Gestión Institucional.
- j) Coordinar con Comités de Gestión Institucional la conformación de Mesas Técnicas de Apoyo.
- k) Remitir a la máxima autoridad la información consolidada y solicitada por entidades.
- l) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- m) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- n) Planificar el ordenamiento territorial del cantón de conformidad a las leyes vigentes.
- o) Planificar el catastro del cantón a fin de establecer un régimen planimétrico que permita determinar los espacios rurales y urbanos.

3.2.1 Proyectos Institucionales.

Responsable: Analista de Proyectos Institucionales 2.

Productos y/o Servicios:

- a) Coordina con el equipo técnico de proyectos para la formulación y actualización de los proyectos municipales.
- b) Coordina con todas las unidades Administrativas y Operativas del Gad en actividades relacionadas a proyectos, así como de las necesidades del equipo técnico.



- c) Recopilación y analizar la información de las áreas operativas y administrativas para la elaboración de proyectos.
- d) Programa y asigna actividades para la elaboración de proyectos.
- e) Calcula datos y elabora la memoria técnica de los proyectos en lo que tiene que ver con la evaluación financiera y económica.
- f) Coordina la aplicación de los formatos requeridos para la gestión de proyectos.
- g) Supervisa, ajusta y consensua las actividades de la formulación de proyectos
- h) Apoya y asiste aspectos técnicos al equipo y demás servidores en planificación estratégica y operativa.
- i) Elaboración y Análisis del Estudio de mercado y evaluación económica y financiera de los Proyectos de la institución.
- j) Cálculo de datos estadísticos y matemáticos necesarios para proyectos en área de economía.
- k) Coordinar para la elaboración, y obtención de los requisitos conforme las directrices de las diferentes entidades.
- l) Seguimiento y apoyo permanente al equipo técnico para obtener los insumos necesarios para la elaboración de los estudios técnicos.
- m) Dotar de los proyectos elaborados con el equipo técnico, a la máxima autoridad para la ejecución y gestión de financiamiento.
- n) Coordina la Gestión de plazos, flujo del trabajo, programación de reuniones técnicas.
- o) Propone y solicita regulaciones para responsabilidades del equipo técnico en el ámbito de sus competencias profesionales.
- p) Delega actividades para el cumplimiento de la gestión de proyectos.

3.2.2 Planeación Estratégica.27

Responsable: Analista de Planeación Estratégica.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Plan estratégico institucional y sus resultados periódicos.
- c) Plan operativo anual y sus resultados periódicos.
- d) Informes variación a reformas del POA.
- e) Instructivo para la elaboración de proyectos
- f) Informe de cooperación de proyectos nacionales e internacionales.



- g) Informe de asesoramiento seguimiento y evaluación de proyectos de innovación y desarrollo estratégico.
- h) Informe de actualización del sitio web de Gobierno Abierto.
- i) Informe de difusión de la información en el portal del gobierno abierto.
- j) Informe de estrategias para la implementación del plan de gobierno y sus resultados periódicos.

3.2.3 Avalúos y Catastros.

Responsable: Analista de Avalúos y Catastros 1.

Productos y/o Servicios:

- a) Mantener actualizado el Catastro urbano y rural.
- b) Asignación de claves catastrales a nuevos predios rurales y urbanos
- c) Emisión de certificados de avalúos urbanos y rurales.
- d) Base de datos grafica urbano y rural actualizada y geo referencial.
- e) Informe de inspección de predios urbanos y rurales.
- f) Gráficos de fraccionamiento o desmembraciones, unificaciones de carácter predial urbano y rural
- g) Estudios de valoración de la propiedad urbana y rural.
- h) Actualizar planos temáticos rurales y urbanos.
- i) Referenciar precios de mercado real rural y urbano.
- j) Cálculo de avalúos real de suelo urbano y rural.
- k) Planos temáticos digitalizados.
- l) Elaborar propuesta de bandas impositivas.
- m) Fichas catastrales.
- n) Autorizaciones para transferencias de dominio
- o) Prorrato equitativo para recuperación de valores invertidos y obras.
- p) Informes técnicos para adjudicación de terrenos urbanos.

3.2.4 Ordenamiento Territorial.

Responsable: Analista de Ordenamiento Territorial 1.

Productos y/o Servicios:

- a) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- b) Plan de Uso y Gestión del Suelo y planes complementarios.
- c) Registro de alineación del PDOT con los distintos



niveles de gobierno.

- d) Informe de verificación y supervisión a la ejecución del Plan de Uso y Gestión del suelo y planes complementarios.
- e) Plan Plurianual de Inversión.
- f) Plan Anual de Inversión.
- g) Reporte del Sistema de Información Local.
- h) Cronograma de ejecución de proyectos.
- i) Informe de cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- j) Informe de evaluación de planes, programas y proyectos.
- k) Reporte de avance de proyectos de inversión.
- l) Procesos de rendición de cuentas y presupuesto participativo.

3.2.5 Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana.

Responsable: Analista de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana 1.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Planes, programas y proyectos de la Unidad de Gestión de Riesgos.
- c) Propuesta de Plan Cantonal de Gestión de Riesgos.
- d) Inventarios de recursos y capacidades de instituciones públicas y privadas.
- e) Monitoreo de sistemas de seguridad municipal.
- f) Estudio de análisis de reducción de riesgos.
- g) Informe técnico de monitoreo de eventos adversos.
- h) Informe técnico de preparación y respuesta.
- i) Informe técnico de rehabilitación o reconstrucción.
- j) Catastro de alojamientos temporales.
- k) Acta de conformación del SCI.
- l) Agenda de reducción de riesgos cantonal.
- m) Plan de capacitaciones en materia de gestión de riesgos.
- n) Informe de evaluación de comités comunitarios.
- o) Informe de simulacros de preparación ante eventos adversos.
- p) Ficha de Evaluación Inicial de Necesidades "EVIN".
- q) Ficha de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades "EDAN".
- r) Estadísticas de eventos adversos.
- s) Registro de entrega de asistencia humanitaria.
- t) Control de seguridad Ciudadana
- u) Supervisión de atención emergente a la



ciudadanía.

4. PROCESOS DE APOYO.

4.1 Secretaría General del Concejo Municipal.

Misión: Dar fe de las decisiones y resoluciones que adoptan el Concejo Municipal de Huamboya.

Responsable: Secretario de Concejo Municipal.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de la unidad bajo su responsabilidad.
- c) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- d) Mantener actualizado el sistema integrado de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.
- e) Poner en conocimiento de los concejales el orden del día de la sesión del pleno con los anexos respectivos, previa aprobación del presidente del Concejo Municipal.
- f) Asistir a sesiones del pleno de Concejo Municipal, levantar actas, resoluciones y notificar.
- g) Constatar la votación y proclamar resultados por disposición del presidente del Concejo Municipal.
- h) Revisar proyectos de normativa a ser tratadas por el Concejo Municipal, que cumplan el formato y formalidades definidas.
- i) Distribuir los proyectos normativos entre los concejales, la administración municipal y la comisión respectiva.
- j) Certificar y notificar decisiones del Concejo Municipal.
- k) Administrar el archivo documental del Concejo Municipal y asegurar su publicación en la gaceta municipal, dominio web institucional y en el registro oficial cuando corresponda.

Productos y/o Servicios:

- a) Convocatoria y orden del día para sesiones del Concejo Municipal.
- b) Actas y/o Resoluciones del Concejo Municipal.
- c) Expedientes de las sesiones del pleno del Concejo Municipal.



- d) Informe de cumplimiento de formato y formalidades de proyectos normativos.
- e) Texto final de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el pleno del Concejo Municipal.
- f) Registro de expedientes entregados a comisiones.
- g) Asistencia documental a las comisiones del Concejo Municipal.
- h) Certificaciones y notificaciones.
- i) Archivo legislativo procesado, restaurado y conservado.

4.1.1 Archivo.

Responsable: Técnico 1 de Archivo.

Productos y/o Servicios:

- a) Gestionar y conservar los archivos físicos y digitales en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso.
- b) Coordinar la designación de responsables de archivos documentales de cada unidad administrativa.
- c) Coordinar, controlar y verificar la organización de documentos, expedientes, series documentales y otros que consten en el de archivo central y los archivos de las unidades administrativas conforme a la normativa.
- d) Coordinar con unidades administrativas la actualización del inventario general del archivo institucional.
- e) Ejecutar procesos de valoración, transferencia o baja documental.
- f) Informe de ejecución de proyectos.
- g) Informe de autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los archivos.
- h) Expedientes de archivos de Alcaldía.
- i) Inventario general del archivo institucional.
- j) Informe de control de la gestión documental y archivo.
- k) Repositorio de acervos documentales digitalizados.
- l) Actas de valoración, transferencia o baja documental.
- m) Copias certificadas de documentos de Alcaldía.
- n) Instructivo de localización, resguardo y respuesta de la información.
- o) Acta entrega/recepción de documentos.
- p) Emitir copias certificadas de documentos de Alcaldía.



- q) Establecer directrices que garanticen efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información del archivo central y de cada unidad administrativa.

4.2 Dirección Financiera.

Misión: Administrar los recursos financieros, mediante la aplicación del Sistema de Gestión Financiera de la Municipalidad, sobre la base de disposiciones legales y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el marco del control interno.

Responsable: Director Financiero.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.
- g) Gestionar técnicas de mediación y negociación derivadas de procesos coactivos, previa autorización del ejecutivo.
- h) Ejecutar la baja de títulos de créditos incobrables, mediante resolución previa autorización del ejecutivo.
- i) Sustanciar y ejecutar las sanciones en el ámbito tributario.
- j) Autorizar movimientos de fondos de cuentas bancarias de la Municipalidad.
- k) Emitir directrices y lineamientos para la elaboración de la programación y formulación presupuestaria institucional.
- l) Evaluar y controlar la efectividad, calidad y



eficiencia del gasto público y la gestión financiera.

- m) Legalizar informes de estados financieros (balance de comprobación, estado de situación financiera, flujos de efectivo, estado de resultado) e informes de ejecución presupuestaria, reportes contables y liquidación presupuestaria.
- n) Autorizar y controlar los accesos y buen uso del sistema de administración financiera.

Productos y/o Servicios

- a) Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, de autogestión, financiamiento o donaciones.
- b) Controlar las transacciones financieras, a través de conciliaciones bancarias.
- c) Efectuar pagos de obligaciones adquiridas por la Municipalidad.
- d) Ejercer la acción coactiva para la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias.
- e) Custodiar y llevar un registro sobre la emisión, venta y baja de especies valoradas.
- f) Controlar y custodiar las garantías entregadas a la Municipalidad hasta su devolución o ejecución.
- g) Emitir notas de crédito.
- h) Determinar obligaciones tributarias provenientes de actividades económicas.
- i) Ejecutar la resolución sancionatoria por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- j) Validar proyectos normativos para la generación, emisión y captación de impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- k) Registrar exoneraciones, deducciones de crédito y/o reducciones de valores tributarios.
- l) Emitir los diferentes títulos.
- m) Validar, consistencia presupuestaria Vs cuenta por cobrar, pagar y devengado.
- n) Validar consistencia presupuestaria Vs cuenta contable cobrado, pagado.
- o) Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables.
- p) Elaborar estados financieros de acuerdo a las normas legales y disposiciones de los organismos de control. (balance de comprobación, flujo del efectivo, cédulas presupuestarias, estado de situación financiera, estado de operaciones, notas explicativas).
- q) Elaborar de revelaciones a los estados financieros
- r) Verificar conciliación de saldos contables de



bienes de uso y consumo, bienes de larga duración, bienes de infraestructura, bienes de control administrativo con los saldos de bodega; conciliación de aportes al IESS entre contabilidad y talento humano; conciliación de contabilidad con recaudaciones, conciliación de saldos contables con estados de cuenta bancaria; conciliación de impuestos pagados al SRI.

- s) Depreciación de bienes de larga duración y registro contable.

4.2.1 Presupuesto.

Responsable: Analista de Presupuesto 2.

Productos y/o Servicios:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Elaborar la proforma y reforma presupuestaria.
- d) Ejecutar el presupuesto.
- e) Emitir certificaciones presupuestarias de conformidad con la planificación institucional.
- f) Elaborar la liquidación presupuestaria.
- g) Informe de ejecución de proyectos.
- h) Proforma y reformas presupuestarias.
- i) Matriz de techos presupuestarios.
- j) Matriz de ingresos y gastos.
- k) Presupuesto general.
- l) Certificaciones presupuestarias.
- m) Cédulas presupuestarias.
- n) Informe de ejecución presupuestaria.
- o) Liquidación presupuestaria.

4.2.2 Rentas.

Responsable: Analista de Rentas 2.

Productos y/o Servicios:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Determinar obligaciones tributarias provenientes de actividades económicas.
- d) Ejecutar la resolución sancionatoria por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- e) Validar proyectos normativos para la generación, emisión y captación de impuestos, tasas y contribuciones especiales.



- f) Registrar exoneraciones, deducciones de crédito y/o reducciones de valores tributarios.
- g) Emitir los diferentes títulos.
- h) Dar de baja los diferentes títulos, previa resolución administrativa emitida por la autoridad financiera.
- i) Verificar la declaración de patrimonio y capital invertido.
- j) Organizar, actualizar y depurar el catastro y las bases de datos de control de impuestos.
- k) Controlar el proceso de emisión de títulos de crédito en otras unidades administrativas.
- l) Informe de ejecución de proyectos.
- m) Informe de determinación y emisión de obligaciones tributarias.
- n) Informe de procesos sancionatorios tributarios.
- o) Informe técnico de legalidad de aplicación de tributos.
- p) Registro de las resoluciones administrativas de exoneraciones, descuentos y/o rebajas.
- q) Títulos de crédito.
- r) Informe de baja de títulos.
- s) Informe técnico de verificación de patrimonio y capital invertido.
- t) Catastro y bases de datos de control de impuestos actualizados.
- u) Reporte de control de títulos emitidos.
- v) Reporte de títulos emitidos en otras unidades administrativas.

4.2.3 Contabilidad.

Responsable: Contador General.

Productos y/o Servicios:

- a) Realiza análisis de coherencia de los estados financieros (balance, flujo del efectivo, cédula de gastos).
- b) Valida consistencia contable Vs presupuestaria
- c) Valida, consistencia presupuestaria Vs cuenta por cobrar, pagar y devengado.
- d) Valida consistencia presupuestaria Vs cuenta contable cobrado, pagado.
- e) Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables.
- f) Elabora estados financieros de acuerdo a las normas legales y disposiciones de los organismos de control. (balance de comprobación, flujo del efectivo, cedulas presupuestarias, estado de situación financiera, estado de operaciones, notas



explicativas).

- g) Elabora de revelaciones a los estados financieros.
- h) Verifica conciliación de saldos contables de bienes de uso y consumo, bienes de larga duración, bienes de infraestructura, bienes de control administrativo con los saldos de bodega; conciliación de aportes al IESS entre contabilidad y talento humano; conciliación de contabilidad con recaudaciones, conciliación de saldos contables con estados de cuenta bancaria; conciliación de impuestos pagados al SRI.
- i) Depreciación de bienes de larga duración y registro contable.
- j) Control previo al registro de procesos de contratación, control de devengamiento de anticipos por cada contratista.
- k) Elabora y concilia transacciones recíprocas con contabilidad, y, desglosa las emisiones y cobros por cada institución pública
- l) Analiza y registra notas de crédito de aportes al IESS.
- m) Coordina la aplicación de los lineamientos y políticas emitidas por el Ministerio de Finanzas.

4.2.4 Tesorería.

Responsable: Tesorero/a.

Productos y/o Servicios:

- a) Aplicar normativas, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, de autogestión, financiamiento o donaciones.
- d) Controlar las transacciones financieras, a través de conciliaciones bancarias.
- e) Efectuar pagos de obligaciones adquiridas por la Municipalidad.
- f) Ejercer la acción coactiva para la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias.
- g) Custodiar y llevar un registro sobre la emisión, venta y baja de especies valoradas.
- h) Controlar y custodiar las garantías entregadas a la Municipalidad hasta su devolución o ejecución.
- i) Emitir notas de crédito.
- j) Elaborar la programación del flujo de caja.
- k) Informe de ejecución de proyectos.
- l) Informe de comprobantes de ingreso preimpreso y



pre enumerado.

- m) Informe de valores recaudados.
- n) Informe de conciliación bancaria.
- o) Informe de transferencias.
- p) Informe de recuperación de obligaciones vencidas.
- q) Informe de especies valoradas de emisión, venta y baja.
- r) Informe para ejecución o renovación de garantías.
- s) Informe de notas de crédito emitidas.
- t) Informe del programa mensual de caja.

4.3 Dirección Administrativa.

Misión: Gestionar los procesos de contratación pública, administración y control de bienes; coordinar actividades de limpieza de unidades administrativas y el mantenimiento del parque automotor y edificaciones; administrar convenios de uso y comodatos; y, garantizar la seguridad física de los emplazamientos municipales.

Responsable: Director Administrativo.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

Productos y/o Servicios:

- a) Ejecutar procesos de contratación pública de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría.
- b) Verificar documentos habilitantes, previo a la suscripción de contratos administrativos.
- c) Administrar y custodiar los expedientes de procesos de contratación y compras públicas hasta suscripción



del contrato.

- d) Informe de ejecución de proyectos.
- e) Reporte del Sistema de Contratación Pública.
- f) Informe de cumplimiento del Plan Anual de Contratación -PAC-.
- g) Autorización de procesos de ínfima cuantía.
- h) Ejecución y reporte de procesos de contratación pública del sistema SOCE.
- i) Informe de procesos de contratación pública.
- j) Planificar la adquisición del stock anual de bodega.
- k) Administrar los procesos de ingreso, egreso, custodia, traspaso, permuta, donación, remate, chatarrización, destrucción, reciclaje de residuos, baja de bienes.
- l) Administrar el proceso de ingreso y distribución de suministros y materiales.
- m) Codificar los activos fijos y mantener registros actualizados de bienes muebles e inmuebles
- n) Coordinar y ejecutar el mantenimiento correctivo de edificaciones.
- o) Planificar adquisiciones de insumos y materiales de mantenimiento.
- p) Autorizar órdenes de trabajo.
- q) Supervisar los mantenimientos contratados.
- r) Plan operativo de mantenimiento preventivo.
- s) Informe de ejecución de mantenimientos, adecuaciones o readecuaciones.
- t) Listado de adquisiciones para insumos y materiales.

4.3.1 Compras Públicas.

Responsable: Analista de Compras Públicas 3.

Productos y/o Servicios:

- a) Aplicar normativas que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Emitir directrices y lineamientos a unidades requerentes, para la gestión de contratación pública.
- d) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD de Huamboya.
- e) Monitorear y controlar el cumplimiento programático del Plan Anual de Contratación - PAC.
- f) Gestionar y aprobar los procesos de ínfima cuantía.
- g) Administrar el portal de compras públicas.
- h) Supervisar los actos y contratos administrativos de contratación pública.



- i) Ejecutar procesos de contratación pública de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría.
- j) Verificar documentos habilitantes, previo a la suscripción de contratos administrativos.
- k) Administrar y custodiar los expedientes de procesos de contratación y compras públicas hasta suscripción del contrato.
- l) Verificar y gestionar la formalización de la protocolización de los documentos ante notario público.
- m) Informe de ejecución de proyectos.
- n) Reporte del Sistema de Contratación Pública.
- o) Informe de cumplimiento del Plan Anual de Contratación -PAC-.
- p) Autorización de procesos de ínfima cuantía.
- q) Reporte de procesos de contratación pública del sistema SOCE.
- r) Informe de procesos de contratación pública.
- s) Expediente de procesos de contratación pública.
- t) Resoluciones Administrativas de procesos de contratación pública.

4.3.2 Gestión Vehicular y Movilización.

Responsable: Analista de Gestión Vehicular 1.

Productos y/o Servicios

- a) Planificar el mantenimiento preventivo del parque automotor.
- b) Gestionar los documentos que permitan la movilidad del parque automotor: salvoconductos, órdenes de movilización, combustible, hoja de ruta, revisión diaria y/o semanal.
- c) Asignar el parque automotor de acuerdo a requerimientos.
- d) Evaluar técnicamente el estado del parque automotor.
- e) Gestionar la matriculación del parque automotor y obtener el certificado de operación regular de vehículos pesados.
- f) Administrar el sistema de rastreo satelital del parque automotor.
- g) Gestionar los seguros del parque automotor y de bienes y equipos electrónicos.

4.3.3 Control de Bienes.

Responsable: Analista de Control de Bienes 1.

Productos y/o Servicios:



- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Planificar la adquisición del stock anual de bodega.
- d) Administrar los procesos de ingreso, egreso, custodia, traspaso, permuta, donación, remate, chatarrización, destrucción, reciclaje de residuos, baja de bienes.
- e) Administrar el proceso de ingreso y distribución de suministros y materiales.
- f) Codificar los activos fijos y mantener registros actualizados de bienes muebles e inmuebles.
- g) Constatar físicamente las existencias y bienes de larga duración.
- h) Evaluar el uso de bienes inmuebles, para efectos de enajenación forzosa, donaciones, comodatos y otros mecanismos establecidos en la ley.
- i) Proponer medidas para precautelar la integridad y seguridad de bienes y la infraestructura institucional a través de la contratación de pólizas de seguros.
- j) Actualizar las matrices de bienes: muebles, inmuebles, vehículos e inventarios de existencia, al Ministerio de Finanzas.
- k) Instrumentar los procesos a seguir para la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento de los bienes.
- l) Informe de ejecución de proyectos.
- m) Planificación de adquisición anual.
- n) Informe de procesos de ingreso, egreso, custodia, traspaso, permuta, donación, remate, chatarrización, destrucción, reciclaje de residuos, baja de bienes.
- o) Hoja de vida útil de bienes, (historial, movimientos, novedades, valor residual y baja).
- p) Registro de ingreso y distribución de suministros y materiales.
- q) Actas de entrega recepción: ingreso, egreso, traspaso o transferencia de bienes muebles e inmuebles.
- r) Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- s) Informe de constatación física de bienes e inventarios del GADM Huamboya.
- t) Informe de evaluación de uso de bienes inmuebles.
- u) Medidas de precaución para bienes e infraestructura institucional.



- v) Matriz de bienes: muebles, inmuebles, vehículos e inventarios de existencia.

4.3.4 Tecnologías de la Información.

Responsable: Analista de Tecnologías de la Información 1.

Productos y/o Servicios:

- a) Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Garantizar la operatividad y disponibilidad oportuna de la infraestructura tecnológica.
- d) Definir el perfil tecnológico del usuario según las actividades del puesto.
- e) Planificar adquisiciones de insumos y materiales tecnológicos.
- f) Planificar y ejecutar el mantenimiento del equipamiento informático.
- g) Ejecutar el plan de mitigación de riesgos de infraestructura tecnológica.
- h) Ejecutar el plan de contingencia, garantizando la disponibilidad diaria de la infraestructura tecnológica.
- i) Ejecutar el plan de seguridad de infraestructura tecnológica y de la información.
- j) Brindar soporte técnico de acuerdo a requerimientos.
- k) Administrar los accesos a recursos de la red.
- l) Informe de ejecución de proyectos.
- m) Informe de operatividad de la infraestructura tecnológica.
- n) Perfil tecnológico de usuarios.
- o) Listado de requerimientos e insumos tecnológicos.
- p) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica.
- q) Informe de cumplimiento del plan de mitigación de riesgos de infraestructura tecnológica.
- r) Informe de cumplimiento del plan de contingencia.
- s) Informe de cumplimiento del plan de seguridad de infraestructura tecnológica y de la información.
- t) Registro de soporte técnico.
- u) Registro de accesos a los recursos de la red.
- v) Informe técnico de arquitectura de sistemas para desarrollo o adquisición.
- w) Plataformas de información actualizada.
- x) Reportes de bases de datos e información crítica.



- y) Informe de cumplimiento del plan de mitigación de riesgos informáticos.
- z) Informe de ejecución del plan de contingencia.
- aa) Manuales de usuario de sistemas y aplicativos informáticos.
- bb) Registro de soporte técnico para el desarrollo de herramientas tecnológicas.
- cc) Inventario de sistemas y aplicativos informáticos.
- dd) Registro de accesos a los recursos de las bases de datos.
- ee) Informe técnico de cumplimiento de convenios de interoperabilidad de sistemas con entidades externas.
- ff) Actualizar de manera constante la página Web Institucional.

4.3.5 Servicios Generales.

Responsable: Técnico de Servicios Generales 1.

Productos y/o Servicios:

- a) Implementar mantenimientos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo de edificaciones.
- d) Coordinar y ejecutar el mantenimiento correctivo de edificaciones.
- e) Planificar adquisiciones de insumos y materiales de mantenimiento.
- f) Autorizar órdenes de trabajo.
- g) Supervisar los mantenimientos contratados.
- h) Plan operativo de mantenimiento preventivo.
- i) Informe de ejecución de mantenimientos, adecuaciones o readecuaciones.
- j) Listado de adquisiciones para insumos y materiales de mantenimiento.
- k) Ordenes de trabajo.
- l) Informe de supervisión.
- m) Limpieza general de áreas de la Municipalidad interna y externa.

4.4 Coordinación de Talento Humano.

Misión: Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones, a fin de impulsar la mejora continua propendiendo el desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos municipales.



Responsable: Coordinador de Talento Humano.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos y normativas que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Mantener actualizado el sistema integrado de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.
- g) Dirigir, supervisar y controlar al personal de seguridad del GADM Huamboya.

Productos y/o Servicios:

- a) Administrar, supervisar y controlar el sistema integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.
- b) Informe de ejecución de proyectos.
- c) Proyectos normativa interna de gestión del talento humano.
- d) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.
- e) Planificación anual del talento humano.
- f) Plan anual de jubilación y retiros voluntarios.
- g) Informe técnicos y acciones de personal.
- h) Plan anual de vacaciones.
- i) Informe de evaluación del desempeño.
- j) Expediente de concursos de méritos y oposición.
- k) Informe de reclutamiento y selección de personal.
- l) Informe de inducción de personal.
- m) Expediente del talento humano.
- n) Plan anual de capacitación y desarrollo.
- o) Distributivo de personal.
- p) Informe de supervisión de personal.
- q) Expediente de régimen disciplinario.
- r) Notificación a la Contraloría General del Estado de



los casos de incumplimiento.

- s) Reportes de control de asistencia.
- t) Informe de pago de nómina.
- u) Informe de cuadro de planillas del IESS.
- v) Informe de ejecución de proyectos.
- w) Modelo de gestión.
- x) Catálogo de productos.
- y) Mapa de procesos.
- z) Cadena de valor.
- aa) Organigrama estructural.
- bb) Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos.
- cc) Manual de procesos institucional.
- dd) Informe para mejoramiento continuo.
- ee) Propuesta de políticas y normas organizacionales internas.
- ff) Plan de fortalecimiento institucional.
- gg) Informe de evaluación de calidad de los servicios.
- hh) Informes técnicos.
- ii) Plan anual de bienestar laboral.
- jj) Convenios de cooperación y ayuda social.
- kk) Estudio de problemática social institucional.
- ll) Informe de seguimiento por accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- mm) Informe de intervención psicológica.
- nn) Informe de prestación de servicios de guardería.
- oo) Programas sociales, culturales y deportivos.
- pp) Informe para otorgamiento de incentivos laborales.
- qq) Informe técnico de jubilaciones y retiros voluntarios.

4.4.1 Medicina Ocupacional.

Responsable: Medico Ocupacional.

Productos y/o Servicios :

- a) Formular políticas, programas y proyectos para control de enfermedades ocupacionales.
- b) Participar en el diseño e implementación del sistema de seguridad y salud ocupacional del Municipio.
- c) Formular propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre salud ocupacional.
- d) Elaborar indicadores para medición y evaluación de los factores de enfermedades ocupacionales.
- e) Diagnosticar y mantener indicadores sobre factores de enfermedades ocupacionales.
- f) Mantener indicadores de enfermedades ocupacionales
- g) Realizar análisis de factores que ocasionan



enfermedades ocupacionales por tipo de puesto.

4.4.2 Seguridad y Salud en el Trabajo.

Responsable: Técnico de Higiene y Seguridad Industrial 2.

Productos y/o Servicios:

- a) Identificar, medir, evaluar y gestionar el control de los riesgos laborales.
- b) Mantener registros y estadísticas de accidentes de trabajo.
- c) Reportar accidentes de trabajo al ente de control.
- d) Elaborar y actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.
- e) Registrar la información en la plataforma SUT, correspondiente a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Elaborar y actualizar planes de emergencias y contingencia enfocados en la actuación de los servidores municipales.
- g) Promover la adaptación del puesto de trabajo, equipos y herramientas, según los principios ergonómicos y de bioseguridad.
- h) Ejecutar inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Coordinar la ejecución de simulacros.
- j) Dar seguimiento a las medidas de control implementadas.
- k) Implementar los comités y sub comités de seguridad y salud en el trabajo.
- l) Definir los Equipos de Protección Personal acorde al análisis de riesgos laborales.
- m) Mantener registros y estadísticas de enfermedades ocupacionales.
- n) Reportar enfermedades laborales al ente de control.
- o) Generar expedientes médicos ocupacionales.
- p) Identificar y evaluar los riesgos de enfermedad ocupacional.
- q) Coordinar con seguridad en el trabajo, la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales
- r) Analizar y clasificar los puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- s) Presentar la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión,



control y sistema SUT.

- t) Gestionar exámenes médicos de ingreso, reingreso, periódicos y especiales.
- u) Coordinar con Seguridad en el Trabajo, la investigación de los accidentes laborales.
- v) Asesorar a la municipalidad en la distribución racional de los trabajadores y empleados según la aptitud médica del personal.
- w) Definir los insumos y equipos médicos acorde a la necesidad de la municipalidad.
- x) Implementar el programa de medicina general en la Municipalidad.
- y) Planes, programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo.
- z) Plan de capacitación y adiestramiento.
- aa) Matriz de riesgos.
- bb) Registros y estadísticas de accidentes de trabajo
- cc) Expediente de avisos de accidente de trabajo.
- dd) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ee) Reporte de actualización en el sistema SUT.
- ff) Plan de emergencias y contingencia.
- gg) Informe de inspección de seguridad en el trabajo.
- hh) Informe de ejecución de simulacros.
- ii) Registro de entrega de equipos de protección personal.
- jj) Actas de conformación de comités y sub comités.
- kk) Registros y estadísticas de enfermedades ocupacionales.
- ll) Expediente y estadísticas de avisos de enfermedades ocupacionales.
- mm) Expediente médico ocupacional.
- nn) Informe de identificación, evaluación y control de enfermedades ocupacionales.
- oo) Informe de aptitud médica al puesto de trabajo.
- pp) Informe de actividades periódicas.
- qq) Informe de inspección de higiene en el trabajo.
- rr) Informe de especificaciones técnicas de insumos y equipos médicos.
- ss) Informe de ejecución y evaluación del programa de medicina general.
- tt) Registros de promoción y prevención de la salud en el trabajo.



4.5 Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Responsable: Analista de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial 2.

Productos y/o Servicios:

- a) Desarrollar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
- b) Asistir a las unidades administrativas sobre la base de su ámbito de acción.
- c) Administrar los sistemas de información de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; y, base de datos estadísticos.
- d) Desarrollar información estadística de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- e) Generar estudios de direccionamiento y jerarquización vial.
- f) Regular, implementar y mantener la señalización horizontal, vertical y semaforización de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Implementar el centro integrado de gestión de la movilidad. Desarrollar estudios de tránsito respecto de estacionamientos; vialidad; circulación y tránsito vehicular, peatonal y medios no motorizados.
- h) Determinar factibilidad del uso de la vía pública para el desarrollo de actividades deportivas.
- i) Implementar el Plan Maestro de Transporte Terrestre
- j) Establecer estándares de calidad para la operación y prestación de servicio de transporte terrestre.
- k) Formar y gestionar el catastro del parque automotor del transporte público y comercial.
- l) Emitir informes para la autorización de terminal de línea o paradas, para servicios de transporte público.
- m) Emitir informe técnico de factibilidad, previo a la constitución jurídica o incrementos de cupo de operadoras de transporte público y comercial.
- n) Desarrollar estudios técnicos para la determinación de modificación de índices operacionales, costos de operación, tarifas de transporte público y comercial.
- o) Emitir informe técnico para determinar la fusión y/o escisión de operadoras de transporte.
- p) Determinar los índices operacionales: flota, rutas y frecuencias de transporte público.
- q) Implementar el Plan Maestro de Seguridad Vial.
- r) Implementar campañas de educación y seguridad vial.
- s) Informe de ejecución de proyectos.
- t) Reporte del sistema de información de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; y, base de



datos estadísticos.

- u) Base de datos e informe estadístico.
- v) Estudio de direccionamiento y jerarquización vial.
- w) Informe de regulación, implementación y mantenimiento señalización y semaforización.
- x) Informe de implementación del centro integrado de gestión de la movilidad.
- y) Estudio de tránsito respecto de estacionamientos; vialidad; circulación y tránsito vehicular, peatonal y medios no motorizados.
- z) Informe de factibilidad del uso de la vía pública.

4.6 Comunicación Social.

Responsable: Analista de Comunicación Social 2.

Productos y/o Servicios:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión comunicacional interna y externa.
- b) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD.
- c) Establecer mecanismos de articulación y coordinación con medios de comunicación, en base a estudios de mercado comunicacional.
- d) Asesorar a autoridades y servidores municipales en temas referentes a comunicación.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales.
- f) Coordinar y autorizar la agenda de medios y actos protocolarios.
- g) Coordinar y supervisar la ejecución de avanzadas y eventos institucionales.
- h) Administrar la información del portal web institucional y contenido de redes sociales.
- i) Monitorear a medios y analizar el posicionamiento de la gestión institucional.
- j) Autorizar y controlar el material informativo dirigido a usuarios internos y externos.
- k) Implementar, ejecutar y controlar la aplicación del manual de marca institucional.
- l) Reportes de actualización de información.
- m) Reporte diario de monitoreo de medios y análisis de tendencias en redes sociales.
- n) Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
- o) Manual de marca institucional.

5 PROCESOS DESCONCENTRADOS/ ENTIDADES ADSCRITAS.

5.1 Registro de la Propiedad.



Misión: Otorgar servicios registrales de títulos o actos que declaren propiedad de personas naturales o jurídicas sobre bienes inmuebles, garantizando seguridad jurídica, integridad y autenticidad de datos registrados.

Responsable: Registrador de la Propiedad.

Facultades y Atribuciones:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión del registro de la propiedad.
- e) Mantener actualizado el sistema integrado de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.
- f) Asegurar la interconexión e interoperabilidad de bases de datos, sistemas, aplicaciones o componentes tecnológicos, para el funcionamiento del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- g) Proporcionar información de archivos digitalizados, actualizados y de forma simultánea conforme ésta se produzca al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- h) Proponer aranceles de servicios registrales, para su aprobación.

Productos y/o Servicios:

- a) Informe de ejecución de proyectos.
- b) Certificaciones registrales.
- c) Inscripciones.
- d) Inventario de registros, libros y documentos registrales.
- e) Información actualizada de los datos o registros.
- f) Reportes de control del archivo documental y digital.
- g) Expedientes revisados y validados.
- h) Informe técnico para fijación de nuevos aranceles.



6. COMITÉS Y/O COMISIONES ADMINISTRATIVAS Y SISTEMAS CANTONALES.

6.1 Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. - Es el equipo directivo liderado por el alcalde, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará conformado por:

- a) El alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de planificación;
- c) Un responsable por cada proceso o unidad administrativa, y;
- d) El responsable de la unidad del Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

Facultades y Atribuciones

- a) Evaluar y monitorear proyectos y actividades de mejora continua para la prestación de servicios y administración por procesos, definidos por la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, así como proyectos y actividades que las entidades desconcentradas remitan para su consideración
- b) Informar al ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya o su delegado, sobre los resultados del cumplimiento de objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de la prestación de servicios y administración por procesos.
- c) Asegurar que las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos sean considerados en proyectos y actividades de mejora continua.
- d) Supervisar el cumplimiento de objetivos, indicadores, desempeño (POA), normas y lineamientos de la prestación de servicios y administración por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

6.2 Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo.

En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma



paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un presidente y secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el presidente representa al empleador, el secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al presidente y secretario.

Es el equipo directivo liderado por el alcalde, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Facultades y Atribuciones:

- a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- b) Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa.
- c) Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
- e) Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.
- f) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- g) Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- h) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.



6.3 Participación Ciudadana y Control Social.

Fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos; y, el control social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.

Facultades y Atribuciones:

- a) Participar en el proceso de formulación de planes y políticas de desarrollo del cantón.
- b) Garantizar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.
- c) Fortalecer la construcción de presupuestos participativos.
- d) Fortalecer mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y control social.
- e) Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.
- f) Elegir representantes del Consejo de Planificación Participativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya
- g) Garantizar el cumplimiento de procesos de control social, sobre la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.
- h) Emitir la resolución de conformidad del anteproyecto de presupuesto, previa presentación al Consejo Municipal.

6.4 Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos.

El Sistema de Protección Integral Cantonal, es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, institucionales, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución, los instrumentos internacionales y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo; será parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social y de los sistemas especializados y se regirá por sus mismos principios Descentralizado de Planificación Participativa.

Facultades y Atribuciones:

- a) Construir la estructura normativa e institucional necesaria para la garantía de los derechos consagrados en la Constitución, leyes y en los instrumentos internacionales de derechos humanos.
- b) Garantizar que los organismos y entidades que conforman el Sistema Cantonal de Protección Integral, en el marco de sus competencias, definan



anualmente su accionar de manera coordinada y articulada con el Plan de Acción para la Protección Integral de los grupos de atención prioritaria elaborado por el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Huamboya.

- c) Asegurar el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución, leyes y en los instrumentos internacionales de derechos humanos.
- d) Promover la articulación, coordinación y corresponsabilidad entre las instituciones y organismos que conforman el Sistema Cantonal de Protección Integral.
- e) Promover la articulación, coordinación y corresponsabilidad entre las entidades que conforman el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social y sus sistemas especializados y la sociedad.
- f) Establecer los mecanismos para la participación protagónica de los grupos de atención prioritaria y sociedad civil conforme lo establece la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social para el cumplimiento de la presente ordenanza.
- g) Establecer los espacios y mecanismos de participación de los grupos de atención prioritaria en todos los procesos de definición, ejecución, control y evaluación de políticas, planes, programas y acciones del Sistema.
- h) Asegurar la implementación de las políticas públicas de protección integral, desarrollando los mecanismos que aseguren su funcionamiento y sus capacidades locales, técnicas y gerenciales.
- i) Establecer los mecanismos que permitan la articulación e implementación de los sistemas de protección a través del fortalecimiento de las propuestas metodológicas, técnicas y económicas, de los actores públicos y privados del Cantón Huamboya.
- j) Promover la relación cercana entre los organismos del sistema, los grupos de atención prioritaria y la sociedad civil, a fin de aumentar el grado de efectividad de la respuesta del Sistema a las demandas y necesidades sociales.
- k) Promover la corresponsabilidad del Estado, el gobierno seccional, las familias y la sociedad en el cumplimiento efectivo de los derechos de los grupos de atención prioritaria.

6.4.1 Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

El "Consejo Cantonal de Protección de Derechos de



Huamboya" es un órgano de instancia municipal, que depende orgánica, administrativa y financieramente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya. Forma parte del Sistema de Protección Integral de Derechos del Cantón Huamboya, y tiene corresponsabilidad en la tutela de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.

Tiene como atribución la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Se encarga de coordinar el Sistema de Protección Integral de Derechos del Cantón Huamboya, y con las entidades y redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

Facultades y Atribuciones:

- a) Aprobar el diagnóstico situacional de los grupos de atención prioritaria del cantón Huamboya.
- b) Conocer el catastro de servicios, estructuras institucionales, competencias y procedimientos de los servicios, programas y proyectos existentes en el cantón Huamboya.
- c) Aprobar el plan cantonal de protección integral de derechos articulado a las agendas nacionales para la igualdad de género, pueblos y nacionalidades, generacionales, discapacidades y movilidad humana.
- d) Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de género, étnico/cultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, general de grupos de atención prioritaria; articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad.
- e) Aprobar y ejecutar planes e informes de transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de protección integral.
- f) Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad.
- g) Aprobar el informe de seguimiento al cumplimiento de la asignación del 10% de ingresos no tributarios establecidos en el artículo 249 del COOTAD para programas sociales a los grupos de atención prioritaria.



- h) Generar y poner en marcha proyectos encaminados a la socialización y difusión de los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria.
- i) Aprobar la reglamentación para la conformación y el funcionamiento de Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos Cantonales articulados a la reglamentación de los Consejos Nacionales para la Igualdad.
- j) Aprobar los mecanismos de coordinación y colaboración con las entidades rectoras y ejecutoras de la política pública y los organismos especializados para la garantía y protección de derechos.
- k) Establecer lineamientos para la creación de Redes de Protección de Derechos, con la participación de organizaciones públicas, privadas, barriales, comunitarias y parroquiales presentes en el cantón y la provincia, así como la estructuración de mesas técnicas para la protección integral y especial de derechos.
- l) Conformar, de entre sus miembros, comisiones especiales para la atención de temas específicos relacionados a sus funciones.
- m) Aprobar el proceso de selección de los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos de Huamboya.
- n) Dar seguimiento, solicitar información y evaluar las funciones de las y los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos de Huamboya.
- o) Las demás que señale la Ley, las Ordenanzas y Reglamentos.

6.4.2 Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Facultades y Atribuciones:

- a) La Junta Cantonal de Protección de Derechos de Huamboya tiene competencia y función pública en la protección de derechos individuales y colectivos de los niños, adolescentes, mujeres: niñas, adolescentes, con discapacidad, embarazadas, adultas, y adultas mayores del cantón Huamboya, reconocidos por la Constitución de la República del Ecuador, Tratados y Convenios de derechos humanos suscritos por el Estado Ecuatoriano, y en las normas sobre grupos de atención prioritaria.





ANEXO II

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN
Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS
SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
HUAMBOYA.**

CAPÍTULO I.

MISIÓN, VISIÓN Y BASE LEGAL.

Artículo 1.- Misión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya es una institución con autonomía política, administrativa, financiera y descentralizada, que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo cantonal urbano y rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con igualdad social, transparentando y potenciando el recurso humano, el mejoramiento del medio ambiente laboral, económico y natural, mediante la gestión nacional e internacional.

Artículo 2.- Visión: Convertir al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya en una institución fortalecida, líder, eficiente, eficaz e innovadora, que promueve el ordenamiento territorial y se convierte en una entidad sensible a las necesidades de sus habitantes, mejorando la calidad de vida y la prestación de servicios públicos que permitan fortalecer su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, posicionándolo como referente nacional e internacional.

Artículo 3.- Base legal: Los principios constitucionales y las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, fijan los lineamientos sustantivos que orientan los procesos de cambio y mejoramiento continuo del desempeño de las instituciones del estado, considerando lo relativo a la administración y desarrollo del recurso humano, elemento estratégico de una gestión con elevados niveles de eficiencia, eficacia, transparencia, equidad y participación.

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, se constituye en una herramienta que permite a la Administración del Talento Humano ajustarse a la necesidad institucional; que permita contar con una estructura de puestos, mantener registrados y actualizados el perfil de puestos, de acuerdo al rol y competencias de cada proceso y subproceso institucional; así como; a las demandas de las unidades organizacionales que integran la institución, cuyos requerimientos en materia de recursos humanos deben cumplir con los requisitos establecidos en el perfil de puestos y guardar un adecuado equilibrio de acuerdo al 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.

La Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 61 establece que el Subsistema de Clasificación de Puestos del



Servicio Público, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de la LOSEP;

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 173 Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general elaborarán, y mantendrán actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio del Trabajo.

CAPITULO II.

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.

Artículo 4.- Del Subsistema de Clasificación de puestos:

Comprende el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de los servidores públicos.

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

Artículo 5.- De los sustentos de la clasificación de puestos:

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

- a) Políticas, normas, procedimientos e instrumentos, que ratifican la necesidad y conveniencia de mejorar los procesos relacionados con el potencial humano y en consecuencia buscan atraer, retener, compensar, motivar y brindar oportunidades de desarrollo a los servidores idóneos en el desempeño de su gestión.
- b) La identificación y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos/responsabilidades, portafolio de productos y servicios.
- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura orgánico-funcional y con el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano de la Ley Orgánica del Servicio Público.



- d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones.
- e) La relevancia de los factores, sub factores y competencias para la descripción y valoración, estarán determinadas por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.
- f) Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de cuadro a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 19 de la norma técnica SNRES-RH-2005-000042 y sus reformas.

Artículo 6.- Análisis de Puestos: 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, exigencias y competencias necesarias para un desempeño excelente.

Artículo 7.- La descripción y perfil de puestos: La descripción y perfil de puestos de los servidores y servidoras de la institución, se ajustará a la necesidad institucional, estará enfocada a cumplir con los objetivos institucionales, en este proceso se identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real del puesto institucional.

Corresponde a los titulares de las unidades o procesos de coordinación con la Dirección General de Gestión de Talento Humano, elaborar y actualizar la descripción de los puestos asociados al proceso de su dirección, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de institución formal, experiencial, conocimientos, Capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno, los requisitos que deben guardar la relación con la misión y procesos organizaciones.



CAPITULO III.

NIVELES, ROL DEL PUESTO, ATRIBUCIONES, GRUPO OCUPACIONAL, GRADO Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

Artículo 8.- Con la finalidad de conferir funcionalidad a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, es indispensable determinar los niveles, rol del puesto, atribuciones, grados, grupos ocupacionales y la denominación de puestos, de acuerdo al grado de responsabilidad.

NIVELES, ROL DEL PUESTO, ATRIBUCIONES, GRUPO OCUPACIONAL, GRADO Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

NIVEL	ROL DEL PUESTO	ATRIBUCIONES	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL
Ejecutivo	DIGNATARIOS	Políticas y direccionamiento estratégico institucional	ALCALDE	9	NJS
Ejecutivo		Legislar y fiscalizar	CONCEJALES	2	NJS

NIVEL	ROL DEL PUESTO	ATRIBUCIONES	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL
Directivo 1	JERÁRQUICO SUPERIOR	Dirección de los procesos institucionales para la gestión institucional	Procurador Síndico y Directores	2	NJS
Directivo 2	COORDINACIÓN DE PROCESOS	Coordinación y gestión de lineamientos y directrices para la gestión institucional	Coordinador, Secretaría General	14	Servidor público 8

NIVEL	ROL DEL PUESTO	ATRIBUCIONES	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL
Profesional	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales	Analista 3	12	Servidor público 6
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que	Analista 2	11	Servidor Público 5



		genera la unidad o proceso organizacional			
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales y con cierto nivel de experiencia para dar solución a problemas graves que tengan impacto dentro de la Dirección a la que pertenecen e incluso que puedan adaptar a otras Direcciones.	Analista 1	10	Servidor Público 4
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales y con cierto nivel de experiencia para dar solución a problemas graves que tengan impacto dentro de la Dirección a la que pertenecen	Técnico 2	9	Servidor Público 3
No profesional	EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO	Integran puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos	Técnico 1	8	Servidor Público 2
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Integran puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos	Asistente 2	7	Servidor Público 1
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante	Asistente 1	6	



	la ejecución de labores administrativas documentales que no tengan firmas de responsabilidad			Servidor público de Apoyo 4
APOYO ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que facilitan la colaboración de los procesos mediante la ejecución de labores de servicios generales	Auxiliar Administrativo 2	5	Servidor público de Apoyo 3
APOYO ADMINISTRATIVO	Integran puestos de menor incidencia de responsabilidad en la labor de apoyo administrativo	Auxiliar Administrativo 1	4	Servidor público de Apoyo 2
APOYO ADMINISTRATIVO	Integran puestos en labor de menor responsabilidad	Auxiliar Administrativo	1	Servidor Público de Servicios 1

Artículo 9.- El nivel estructural y grupos ocupacionales se diferencian entre sí, por la relación entre sus actividades esenciales, con los procesos que agregan valor en la institución, formación, experiencia y capacitación, de acuerdo a la siguiente distribución:

ACTIVIDADES ESENCIALES Y DIMENSIONAMIENTO DE CARGAS DE TRABAJO		
GRUPO OCUPACIONAL	RANGO	
	DE	HASTA
Analistas 1,2,3	47%	55%
Técnico 1 y 2	40%	46%
Asistente 1 y 2	32%	39%
Auxiliar Administrativo 1 y 2	25%	31%
Auxiliar Administrativo	17%	24%

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

Artículo 10.- De los componentes del sistema: La clasificación de puestos para uso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, está integrado por los subprocesos de: análisis, descripción y valoración de puestos; fundamento en la estructura organizacional, competencias, procesos, planificación estratégica, planes operativos anuales y reglamento para la administración de la gestión del Talento Humano.

Artículo 11.- Del análisis y de la descripción: Es el proceso que permite conocer las características de la posición, respecto a sus principales roles, atribuciones, responsabilidades, requisitos, datos generales en función a los procesos



ejecutados, a fin de determinar su incidencia, alimento y competencias institucionales de gestión y técnicas necesarias para un desempeño excelente.

CAPITULO IV.

METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS.

Artículo 12.- De la valoración de puestos: Proceso que define el procedimiento, metodología, factores y sub factores de valoración, que permiten calificar la incidencia y relevancia de los puestos, a través de la identificación del valor que agregan, y la contribución a la consecución de objetivos, independientemente de las características individuales de los servidores y servidoras que los ocupan.

Artículo 13.- De la metodología: El método a utilizar es de evaluación por puntos ya que es el que mejor permite cambios del modelo y de la fácil adaptación a las realidades administrativas, financieras y estructurales de la institución.

Artículo 14.- Determinación y ponderación de factores: Para la definición de la valoración se consideran: Nivel, rol del puesto, factores y sub factores, que se encuentren alineados a los objetivos institucionales, que corresponden a: Instrucción Formal, Experiencia, Habilidades de Gestión, Habilidades de Comunicación, Condiciones de Trabajo, Toma de Decisiones, Rol del Puesto y Control de Resultados.

Artículo 15.- De los factores para la valoración de puestos: La valoración de puestos se realizará considerando los factores que corresponden a: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad con los respectivos sub factores, los que se encuentran jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUB TOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción Formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de Gestión	100	
	Habilidades de Comunicación	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de decisiones	100	
RESPONSABILIDAD	Rol del puesto	200	300
	Control de resultados	100	
TOTAL, PUNTOS		1000	1000

Para analizar la valoración se aplicarán los puntos requeridos de acuerdo al rol, responsabilidades, competencias y atribuciones del puesto.

DE LAS COMPETENCIAS: Determina la actitud y capacidad profesional del servidor para el desempeño del cargo. Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:



- a) **Instrucción Formal:** Conjunto de conocimientos formales requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios en centros de educación, legalmente reconocidos, necesarios para que el servidor y/o servidora desempeñe eficientemente en el puesto.

INSTRUCCIÓN FORMAL.

CRITERIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS				
NIVEL	DESCRIPCIÓN		ASIGNACIÓN DE PUNTOS	TOTAL
EJECUTIVO	NIVEL JERÁR- QUICO SUPE- RIOR	Afin al cargo	Titulo de tercer nivel o según las políticas institucionales, 5 años	180
DIRECTIVO				
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PUESTOS	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior	Profesional 4 años	170
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PUESTOS		Profesional 3 años	155
	EJECUCIÓN DE PROCESOS		Profesional 2 años	140
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Tercer año aprobado, Certificado de culminación de educación superior	Técnico Superior Tecnológico	125
	EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio	Técnico	85
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Estudios formales de educación media	Bachiller	45
	APOYO ADMINISTRATIVO	Estudios formales de educación media	Bachiller	15

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

EXPERIENCIA.

NIVEL	ROL DEL PUESTO	INSTRUCCIÓN FORMAL	DENOMINACIÓN	GRADO	SPP	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTOS
PROFESIONAL	COORDINACIÓN DE PROCESOS	Tercer Nivel	Coordinador	14	SP8	4 años	100
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Tercer Nivel	Analista 3	12	SP6	3 años	84
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Tercer Nivel	Analista 2	11	SP5	2 años	70
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Técnico Superior, Tecnológico Superior	Analista 1	10	SP4	1 año	70
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Tecnólogo, Tercer Nivel	Técnico 2	9	SP3	1 año	56
NO	EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO	Tecnólogo Tercer Nivel	Técnico 1	8	SP2	No requerida	56



PROFESSIONAL	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Tecnólogo Tercer Nivel	Asistente 2	7	SP1	No requerida	56
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Bachiller	Asistente 1	6	SPA4	No requerida	28
	APOYO ADMINISTRATIVO	Bachiller	Auxiliar Administrativo 2	5	SPA3	No requerida	14
	APOYO ADMINISTRATIVO	Bachiller	Auxiliar Administrativo 1	4	SPA2	No requerida	14
	APOYO ADMINISTRATIVO	Bachiller	Auxiliar Administrativo	1	SPA1	No requerida	7

ASIGNACIÓN DE PUNTOS.

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PUESTOS	Tercer Nivel	4 años	100
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PUESTOS		3 años	84
	EJECUCIÓN DE PROCESOS		2 años	70
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Técnico Superior, Tecnológico Superior, Tercer Nivel	2 años	56
	EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio	1 año	42
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Estudios formales de educación media	No requerida	28
	APOYO ADMINISTRATIVO	Estudios formales de educación media	No requerida	14

ROL	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 3	Técnico Superior	1 año
		Tecnológico Superior	1 año
		Tercer Nivel	1 año
	Servidor Público 4	Técnico Superior	1 año
		Tecnológico Superior	1 año
		Tercer Nivel	1 año
	Servidor Público 5	Técnico Superior	2 años
		Tecnológico Superior	2 años
		Tercer Nivel	2 años
	Servidor Público 6	Técnico Superior	3 años
		Tecnológico Superior	3 años
		Tercer Nivel	3 años

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

HABILIDADES DE GESTIÓN.

CRITERIO DE EVALUACIÓN			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE PROCESOS.	Los directivos deben observar y aplicar estrategias y habilidades para administrar la gestión a su cargo	



PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PUESTOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales	100
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PUESTOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajos, unidades y/o procesos organizacionales	84
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional	70
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de procesos	56
		Ejecuta las actividades asignadas de acuerdo al rol de su puesto	56
		El trabajo se realiza con criterio y modificación de las tareas de alta complejidad	67
	EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo técnico o administrativo	63
		El trabajo se realiza con posibilidades de modificar ciertas tareas rutinarias	57
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios	50
		El trabajo se desarrolla bajo instrucciones, con posibilidad de realizar mejoras en la actividad	43
		El trabajo se desarrolla bajo instrucciones específicas, con posibilidad de cambio de tarea	37
	APOYO ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales	42

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

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.

CRITERIO DE EVALUACIÓN			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE PROCESOS	El nivel directivo debe aplicar mecanismos y canales de comunicación óptimos para la administración de la gestión.	
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PUESTOS	El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo y brinda asistencia y asesoría en diferentes ámbitos de su competencia.	100



	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PUESTOS	Las actividades que se realiza están orientadas a brindar asistencia y asesoría técnica especializada.	84
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Las actividades del puesto requieren otorgar una comunicación enfocada en brindar asistencia y asesoría técnica media.	70
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	56
		Establece una red básica de contactos de labores para asegurar a eficacia de su trabajo.	56
		Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	67
	EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO	Se requiere una red de contactos y comunicación media que permitan dar apoyo necesario para los diversos clientes.	63
		Requiere una red básica de contactos para satisfacer la necesidad de los clientes internos y externos.	57
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	El puesto requiere una facilitación de relaciones y operación de maquinaria.	50
		El puesto está orientado a la asistencia de actividades de mantenimiento y reparación.	43
		El puesto requiere orientación de servicio y facilitación de relaciones.	37
	APOYO ADMINISTRATIVO	Las actividades están orientadas a asistir las actividades relacionadas con mano de obra.	42
		Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.	42

DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO: Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes sub factores:

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

CONDICIONES DE TRABAJO.

CRITERIO DE EVALUACIÓN			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE PROCESOS	Las condiciones del nivel directivo están supeditados a factores internos y externos, cuya finalidad corresponde al cumplimiento del rol y competencias de la dirección a su cargo.	
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PUESTOS	Desarrolla actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica considerable incidencia de riesgos ocupacionales.	100



PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PUESTOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales físicas que implica considerable incidencia de riesgos ocupacionales	84
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Cumple las actividades en condiciones de impacto mediano, en espacios físicos que observan las normas de seguridad y salud ocupacional.	70
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Cumple las actividades en condiciones de bajo impacto, en espacios físicos que observan las normas de seguridad y salud ocupacional.	56
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia regular.	56
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia media de riesgos ocupacionales.	67
	EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO	Desarrolla las actividades en condiciones de riesgos medias.	63
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de riesgos ocupacionales.	57
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia alta.	50
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia mediana.	43
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia baja con alta responsabilidad.	37
		APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con menor incidencia baja responsabilidad.
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican riesgo ocupacional de bajo impacto.	42

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

TOMA DE DECISIONES.

CRITERIO DE EVALUACIÓN			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE PROCESOS	Toma de decisiones observando el marco normativo y articulado a las políticas y directrices de las autoridades.	
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PUESTOS	Tiene relación directa con los procesos de coordinación, análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución que involucra la toma de decisiones, con transcendencia en la	100



PROFESIONAL		gestión institucional.	
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PUESTOS	Se encuentra vinculado al desarrollo de nuevas alternativas de solución, con alta incidencia en la gestión institucional.	84
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Propone la ejecución y desarrollo de nuevas alternativas a los productos y servicios, con incidencia media en la gestión institucional.	70
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	La toma de decisiones depende del desarrollo de alternativas de solución, con baja incidencia en la gestión institucional.	56
		La toma de decisiones depende del análisis y elección con repercusiones medianas en el entorno organizacional.	56
		La toma de decisiones depende una elección media entre varias alternativas, con importancia media en la gestión institucional.	67
	EJECUCIÓN DE APOYO TECNICO	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional	63
		La toma de decisiones depende de una mínima elección entre algunas alternativas.	57
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	La toma de decisiones esta supervisada por el jefe inmediato, con incidencia alta en la gestión institucional.	50
		La toma de decisiones esta supervisada por el jefe inmediato, con incidencia media en la gestión institucional.	43
		La toma de decisiones esta supervisada por el jefe inmediato, con incidencia media en la gestión institucional con probabilidad de decisión propia y baja incidencia la gestión institucional.	37
	APOYO ADMINISTRATIVO	La toma de decisiones esta supervisada por el jefe inmediato, con mínima media en la gestión institucional.	42
		Las decisiones dependen de una simple elección, con poca incidencia en la gestión institucional.	42

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

DE LA RESPONSABILIDAD: Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo, en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub factores:

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



ROL DEL PUESTO.

CRITERIO DE EVALUACIÓN			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE PROCESOS	Les corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar organizacional y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos.	
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PUESTOS	El rol de estos puestos de ejecución y coordinación de un proceso organizacional que integran varios equipos de trabajo o subprocesos.	100
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PUESTOS	El rol de estos puestos de ejecución y liderazgo de un equipo de trabajo o subproceso organizacional.	84
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan y desarrollan las actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	70
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, procesando los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	56
		Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	56
		Constituyen los puestos que proporcionan soporte y apoyo técnico en varias ramas de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	67
	EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	63
		Constituyen los puestos que realizan actividades de apoyo operativo y administrativo.	57
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos de operadores de maquinaria pesada.	50
		Constituyen los puestos que realizan actividades complementarias de mantenimiento y reparación de equipos.	43
	APOYO ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.	37
		Constituyen los puestos que realizan actividades de complementarios de actividades manuales.	42
		Constituyen los puestos que realizan actividades de servicios básicos y complementarios.	42

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

CONTROL DE RESULTADOS.

CRITERIO DE EVALUACIÓN			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE



DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	El cumplimiento de metas, resultados y objetivos son de organizacional absoluta responsabilidad del nivel directivo, quienes tienen que asignar responsabilidades al equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PUESTOS	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes orientados al logro de resultados.	100
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PUESTOS	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro de portafolio de productos y servicios.	84
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Responsable de los resultados del puesto del trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.	70
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Ejecuta procesos para alcanzar resultados enfocados a los lineamientos superiores.	56
		El puesto realiza procesos de apoyo enfocados al logro de resultados	56
		El puesto se ejecuta con el apoyo en la ejecución de procesos para el logro de resultados	67
	EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO	Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados	62
		El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales	57
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Responsable de los resultados específicos del puesto, sujeto a supervisión de sus resultados.	52
		Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos materiales, sujeto a supervisión de resultados.	43
		El puesto está sujeto a supervisión de resultados con asignación de recursos materiales y económicos.	37
	APOYO ADMINISTRATIVO	El puesto está sujeto a revisión y supervisión de resultados con asignación de recursos materiales.	42
		El puesto está sujeto a revisión y supervisión de resultados	42

CAPITULO V.

DE LA ESCALA REMUNERATIVA INSTITUCIONAL PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 16.- Rangos remunerativos e intervalos: Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se determinará el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo al rol del puesto y grupo ocupacional, para determinar el rango remunerativo, para la aplicación de dichos rangos se observará el valor mínimo y máximo en base a los grupos ocupacionales, tomando como referente los techos



establecidos por el Ministerio de Trabajo y su aplicación corresponde a la disponibilidad presupuestaria.

Para la ubicación y valoración, se deberá cumplir con los puntos requeridos en función a los factores y sub factores de valoración y clasificación de puestos, (Instrucción Formal, Experiencia, Habilidades de Gestión, Habilidades de Comunicación, Condiciones de Trabajo, Toma de decisiones, rol de Puesto, Control de Resultados), por cada grupo ocupacional.

CAPITULO VI.

DE LA ESCALA REMUNERATIVA.

Artículo 17.- De la Escala Remunerativa: La escala de remuneraciones mensuales unificadas para los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, amparado en el artículo 247 del Reglamento General a la LOSEP, corresponde observar y aplicar los pisos y techos emitidos por el ente rector del trabajo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y realidad institucional.

- a) De la corrección de las Remuneraciones Mensuales Unificadas: La consecuencia inmediata y natural de todo ordenamiento técnico de puestos, en la comparación del mismo con las remuneraciones mensuales unificadas que están vigentes, a fin de procurar que se corrijan las desviaciones o inequidades existentes.

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

- b) **De la Creación de Puestos:** Todo puesto que fuere creado por necesidades institucionales para el óptimo funcionamiento de las unidades y/o procesos organizacionales será valorado y clasificado de acuerdo a las disposiciones del presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

- c) **De la Escala Remunerativa Para las Autoridades y Servidores del Nivel Jerárquico Superior Institucional:** La escala de Remuneración Mensual Unificada para los dignatarios, autoridades, directores, asesores y funcionarios que ocupan puestos a tiempo completo, comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, está comprendida de la siguiente manera:



1. Grado dos: Concejales y Directores.
2. Grado siete: Alcalde.

Artículo 18.- Del Manual de Puestos: La Coordinación de Talento Humano, será la responsable de mantener actualizado el Manual de Puestos que contendrá: Serie de Puestos, Grupos Ocupaciones, competencias con los respectivos factores de valoración y como anexo la descripción de actividades por puestos.

Artículo 19.- Presupuesto: La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos, genera afectaciones económicas que deben estar acorde con el presupuesto institución, observando las disposiciones establecidas en el COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 20. - De la conformación de comité de valoración.- Para la ejecución del proceso de valoración y clasificación de puestos, se conformará el comité de valoración; que estará integrado por:

- a) El Alcalde, o su delegado, quien lo presidirá
- b) El Director del área requirente; y,
- c) Coordinador de Talento Humano

VALORACIÓN DE PUESTOS.

De acuerdo a los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo, se establecerá la escala remunerativa, por nivel, grupo ocasional, rol de puesto y puntajes alcanzados.

NIVEL	ROL DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR					
Ejecutivo	DIGNATARIOS	ALCALDE	7	NJS 9	\$ 4.508,00
		CONCEJALES	1	NJS 2	\$ 2.254,00
Directivo 1	JERÁRQUICO SUPERIOR	Procurador Síndico, Directores	1	NJS 2	\$ 2.200,00

NIVEL	ROL DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
Directivo 2	COORDINACIÓN DE PROCESOS	Coordinador	14	Servidor público 8	\$ 1.760,00
Profesional	PUESTO ESTRATÉGICO	Medico Ocupacional	13	Servidor Público 7	\$ 1.676,00
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Analista 3	12	Servidor Público 6	\$ 1.412,00
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Analista 2	11	Servidor Público 5	\$ 1.212,00
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Analista 1	10	Servidor público 4	\$ 1.086,00



	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Técnico 2	9	Servidor público 3	\$ 986,00
No profesional	EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO	Técnico 1	8	Servidor público 2	\$ 901,00
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Asistente 2	7	Servidor público 1	\$ 817,00
	EJECUCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	Asistente 1	6	Servidor público de Apoyo 4	\$ 733,00
	APOYO ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo 2	5	Servidor público de Apoyo 3	\$ 675,00
	APOYO ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo 1	4	Servidor público de Apoyo 2	\$ 622,00
	APOYO ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	1	Servidor Público de Servicios 1	\$ 527,00

Artículo 21.- Estructura de Puestos: Una vez definidos los Procesos Organizaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, se procede a establecer la Estructura de Puestos Institucionales, observando los requerimientos de las diferentes unidades organizaciones que integran la institución.

La estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, mantendrá una codificación integrada que tendrá una secuencia numérica lógica e identificara los sectores o áreas a las que pertenecen, de acuerdo a los procesos organizacionales, series, clases de puestos u niveles.

CAPITULO VII.

CLASIFICADOR DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA POR GRUPOS OCUPACIONALES.

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

NIVEL EJECUTIVO.

CÓDIGO: 1	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
1.01	Ejecutivo	Alcaldesa o alcalde	Ejecutivo	Elección popular	17	4508
1.02	Ejecutivo	Concejala o concejal	Ejecutivo	Elección popular	15	2254

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
----------------	-------	-------------------------	-------------------	-----	-------	-----





Código: 4.2.1	Directivo 1	Directora o Director Administrativo	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	Ejecución y Dirección de procesos	16	2200
Código: 4.2.1.1	Profesional	Analista de Compras Públicas 3	SP6	Ejecución y coordinación de procesos	12	1412
Código: 4.2.1.2	Profesional	Analista de Compras Públicas 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.1.3	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Compras Públicas 2	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	986
Código: 4.2.1.4	Profesional	Analista de Gestión Vehicular y Movilización 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.1.5	Profesional	Analista de Control Bienes 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1100
Código: 4.2.1.6	Nivel de apoyo administrativo	Auxiliar Administrativo de Bodega	SPA1	Apoyo administrativo 1	3	585
Código: 4.2.1.7	Profesional	Analista de Tecnologías de la Información 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.1.8	Profesional	Analista de Tecnologías de la Información 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.1.9	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Servicios Generales 1	SP2	Ejecución de apoyo técnico 1	8	901
Código: 4.2.1.10	Nivel de apoyo técnico	Asistente Administrativo 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733
Código: 4.2.1.11	Nivel de apoyo administrativo	Auxiliar de Servicios	SPS2	Apoyo administrativo 2	2	553

DIRECCIÓN FINANCIERA.

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.2	Directivo 1	Directora o Director Financiero	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	Ejecución y Dirección de procesos	16	2200
Código: 4.2.2.1	Profesional	Analista de Presupuesto 2	SP5	Ejecución y supervisión de procesos	11	1212
Código: 4.2.2.2	Profesional	Técnico de Rentas 1	SP5	Ejecución y supervisión de procesos	11	901
Código: 4.2.2.3	Profesional	Contador General	SP6	Ejecución y supervisión de procesos	12	1412
Código: 4.2.2.4	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Contabilidad 1	SP2	Ejecución de apoyo técnico 1	8	901
Código: 4.2.2.5	Profesional	Tesorero	SP6	Ejecución y supervisión de procesos	12	1412



Código: 4.2.2.6	Nivel de apoyo técnico	Técnico Recaudador 1	SP2	Ejecución de apoyo técnico 1	8	901
Código: 4.2.2.7	Nivel de apoyo técnico	Asistente Financiero 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.3	Directivo 1	Directora o Director de Planificación y Ordenamiento Territorial	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	Ejecución y Dirección de procesos	16	2200
Código: 4.2.3.1	Profesional	Analista de Proyectos Institucionales 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.3.2	Profesional	Analista de Planificación y Proyectos 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.3.3	Profesional	Analista de Topografía y Diseño 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.3.4	Profesional	Analista de Diseño y Presupuesto de Obras 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.3.5	Profesional	Analista de Planeación Estratégica 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.3.6	Profesional	Analista de Avalúos y Catastros 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1100
Código: 4.2.3.7	Profesional	Analista de Ordenamiento Territorial 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.3.8	Profesional	Analista de Gestión De Riesgos y Seguridad Ciudadana 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.3.9	Nivel de apoyo técnico	Asistente Administrativo 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ECONÓMICO Y SOCIAL.

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.4	Directivo 1	Directora o Director de Desarrollo Social, Económico y productivo	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	Ejecución y Dirección de procesos	16	2200
Código: 4.2.4.1	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Cultura, Deportes y Turismo 1	SP2	Ejecución de apoyo técnico 1	8	901



Código: 4.2.4.2	Nivel de apoyo administrativo	Auxiliar Administrativo de Cultura 1	SPA2	Apoyo administrativo 1	4	622
Código: 4.2.4.3	Nivel de apoyo administrativo	Instructor de Danza	SPA1	Apoyo administrativo 1	3	585
Código: 4.2.4.4	Nivel de apoyo administrativo	Instructor de Deportes	SPA1	Apoyo administrativo 1	3	585
Código: 4.2.4.5	Nivel de apoyo técnico	Administrador Contable de Proyectos Interministeriales	SP2	Ejecución de apoyo técnico 1	8	901
Código: 4.2.5.6	Nivel de apoyo técnico	Asistente Administrativo 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733
Código: 4.2.4.7	Profesional	Analista de Procesos Productivos 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.4.8	Profesional	Analista de Procesos Productivos 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.4.9	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Comercialización y Marketing 2	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	986
Código: 4.2.4.10	Nivel de apoyo técnico	Asistente de Producción 2	SP1	Ejecución de apoyo técnico 1	7	817
Código: 4.2.4.11	Nivel de apoyo técnico	Asistente de Producción 2	SP1	Ejecución de apoyo técnico 1	7	800
Código: 4.2.4.12	Nivel de apoyo técnico	Asistente de Producción 2	SP1	Ejecución de apoyo técnico 1	7	800
Código: 4.2.5.13	Nivel de apoyo técnico	Asistente Administrativo 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733

DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.5	Directivo 1	Directora o Director de Obras y Servicios Públicos	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	Ejecución y Dirección de procesos	16	2200
Código: 4.2.5.1	Profesional	Analista de Agua Potable y Alcantarillado 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.5.2	Profesional	Analista de Saneamiento Ambiental 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.5.3	Profesional	Analista de Gestión Ambiental 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.5.4	Profesional	Analista de Agua Potable y Alcantarillado 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086



Código: 4.2.5.5	Nivel de apoyo técnico	Asistente Administrativo 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733
Código: 4.2.5.6	Profesional	Analista de Mantenimiento de Espacios Públicos 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.5.7	Profesional	Analista de Fiscalización 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.5.8	Profesional	Analista de Fiscalización 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1280
Código: 4.2.5.9	Profesional	Analista de Viabilidad 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.5.10	Profesional	Analista de Topografía 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.5.11	Nivel de apoyo técnico	Asistente Administrativo 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.6	Directivo 2	Secretaría General del Concejo Municipal	SP8	Ejecución y coordinación de procesos	14	1760
Código: 4.2.6.1	Nivel de apoyo administrativo	Recepcionista	SPAS1	Apoyo administrativo 1	1	527
Código: 4.2.6.2	Nivel de apoyo técnico	Técnico de Archivo 2	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	986

PROCURADURÍA SÍNDICA.

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.7	Directivo 1	Procurador/a Síndico	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	Ejecución y Dirección de procesos	16	2200
Código: 4.2.7.1	Profesional	Comisario Municipal	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.7.2	Nivel de apoyo administrativo	Agente de Control Municipal	SPA2	Apoyo administrativo 1	3	585
Código: 4.2.7.3	Nivel de apoyo administrativo	Auxiliar Administrativo	SPAS1	Apoyo administrativo 1	1	527

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO.



CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.8	Directivo 2	Coordinador de Talento Humano	SP8	Ejecución y coordinación de procesos	14	1760
Código: 4.2.8.1	Profesional	Medico Ocupacio- nal	SP7	Ejecución y coordinación procesos	13	1676
Código: 4.2.8.2	Nivel de apoyo téc- nico	Técnico de Hi- giene y Seguri- dad Industrial 2	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	986
Código: 4.2.8.3	Nivel de apoyo téc- nico	Técnico de Ta- lento Humano 2	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	986
Código: 4.2.8.4	Nivel de apoyo téc- nico	Asistente Admi- nistrativo 1	SPA4	Ejecución de apoyo admi- nistrativo 1	6	733

UNIDAD DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.9	Profesional	Analista de Tránsito, Trans- porte Terrestre y Seguridad Vial 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.9.1	Nivel de apoyo admi- nistrativo	Agente de Con- trol	SPA1	Apoyo admi- nistrativo 1	3	585
Código: 4.2.9.2	Nivel de apoyo admi- nistrativo	Operador de la Información	SPA1	Apoyo admi- nistrativo 1	3	585

ALCALDÍA.

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.10	Profesional	Analista de Al- caldía 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.10.1	Profesional	Analista de Con- venios Interins- titucionales 1	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.10.2	Profesional	Analista de Co- municación So- cial 2	SP5	Ejecución de procesos 2	11	1212
Código: 4.2.10.3	Nivel de apoyo téc- nico	Técnico de Comu- nicación Social 1	SP3	Ejecución de apoyo técnico 2	9	733

REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.14	Profesional	Registrador de la Propiedad	SP8	Ejecución y coordinación procesos	14	1760



Código: 4.2.14.1	Nivel de apoyo técnico	Asistente de Registro de la Propiedad 1	SPA4	Ejecución de apoyo administrativo 1	6	733
---------------------	------------------------	---	------	-------------------------------------	---	-----

ÓRGANOS INTEGRANTES DEL SISTEMA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS .

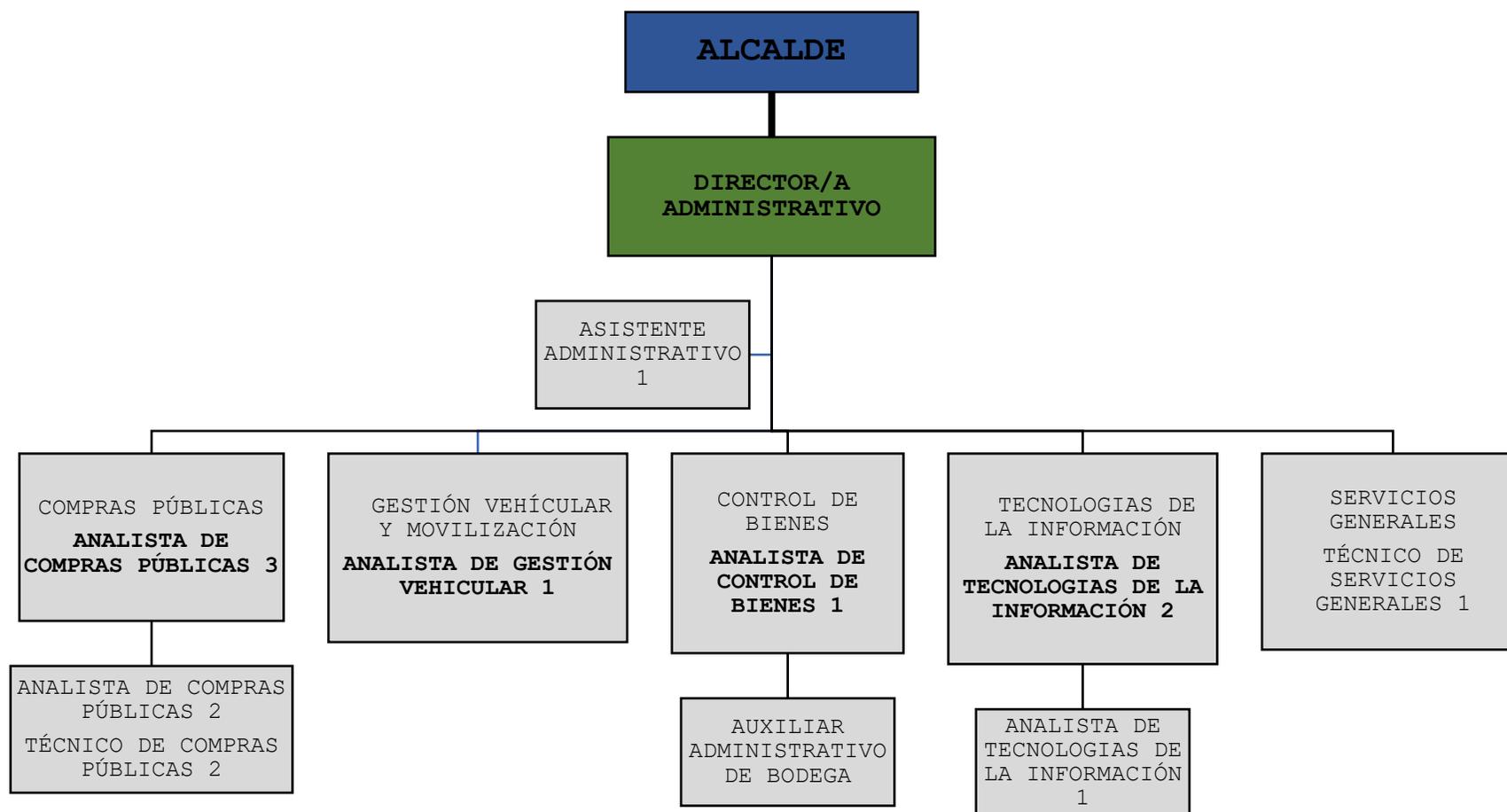
CÓDIGO: 4.2	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Código: 4.2.15	Profesional	SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	SP6	Ejecución y supervisión de procesos	12	1412
Código: 4.2.16	Profesional	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS ABOGADO	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.17	Profesional	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS ABOGADO	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.18	Profesional	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS ABOGADO	SP4	Ejecución de procesos 1	10	1086
Código: 4.2.19	Nivel de Apoyo Administrativo	SECRETARIO/A - NOTIFICADOR/A	SPA1	Apoyo administrativo 1	3	585

Unidos por Huamboya





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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:			
Denominación del puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer nivel	
Nivel:	Directivo 1		Área de conocimiento:	Ingeniería comercial, Contabilidad y Auditoría, CPA, Administración Pública, Economía, otros títulos afines con temas de Gestión Pública.	
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Rol:	Ejecución y dirección de procesos				
Grupo ocupacional:	Libre remoción servidor público 10				
Grado:	16				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	5 años	
<p>Promover el desarrollo organizacional, mediante procesos administrativos que garanticen la satisfacción de los clientes internos y externos de la municipalidad.</p> <p>Garantizar el apoyo logístico, adecuación, limpieza y mantenimiento técnico y seguridad a las áreas y bienes municipales.</p>			Especificidad de la experiencia	Administración de empresas, recursos humanos, área administrativa, administración pública	
			Temática de la capacitación		
			Administración de recursos y bienes, evaluación de gestión pública, gestión administrativa		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Diseña y aplica sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales del gobierno municipal, en concordancia con las disposiciones de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública y su reglamento general.	Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, su reglamento general y resoluciones del SERCOP. Reglamento de Administración y control de bienes del sector públicos	Desarrollo estratégico del talento humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
		Orientación / asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Dirige el ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales a las diferentes unidades del gobierno municipal.	Reglamento de Administración y control de bienes del sector públicos	Monitoreo y control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Dirigir, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y	Reglamento de Administración y control de bienes	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	



correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la institución, garantizando su operatividad.	del sector públicos, Reglamento de vehículos del Sector Público.	Trabajo en equipo	en 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.
Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso.	Normas de control interno y sistemas informáticos.	Orientación de servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que estén establecidos en el estatuto orgánico de la institución.	Normas de administración pública	Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



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:	Nivel de instrucción: Tercer Nivel Área de conocimiento: Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas o a fines.		
Denominación del puesto:	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 3	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general			
Nivel:	Profesional				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo ocupacional:	Servidor público 6 libre remoción				
Grado:	12				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	3 años	
Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas con el área de compras públicas del GAD. Municipal de Huamboya			Especificidad de la experiencia	Compras públicas y gestión de procesos	
			Temática de la capacitación		
			Normativa del SERCOP, gestión administrativa		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Coordina y ejecuta la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de bienes, servicios, consultorías y obras, en coordinación con las diferentes unidades del gobierno municipal.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento general del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		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.	
Revisa y carga la información del Plan Anual de Compras Públicas (PAC) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya en el portal del SERCOP, hasta el 15 de enero de cada año, así como realizar las modificaciones al PAC que sean necesarias para el normal desempeño de la Institución.	Normativa de contratación Pública, Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado, Informática y/ ofimática, manejo del sistema de USHAY y SOCE	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	



<p>Asesora en materia de contratación pública</p> <p>Administra el portal de compras públicas del SERCOP</p>	<p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento general del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas</p>	<p>Planificación y Gestión</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
<p>Realiza el control previo, revisa y valida los requerimientos de las diferentes unidades en la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras</p>	<p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento general del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas y manejo de la página web</p>	<p>Denominación de la competencia Trabajo en Equipo</p>	<p>Nivel Medio</p>	<p>Comportamiento observable 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.</p>
<p>Coordina con el personal de, su dependencia (analistas y técnicos, cambios continuos, especificaciones técnicas, actualización de normativa, monitoreo de procesos, para las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y obras</p>	<p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento general del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas y manejo de la página web</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>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos</p>	<p>Normas de administración pública</p>	<p>Flexibilidad</p>	<p>Medio</p>	<p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>
		<p>Construcciones 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>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA									
Código:	4.2.1.2	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Interfaz:		Tercer Nivel							
Denominación del puesto:	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 2		Nivel de instrucción:									
Nivel:	Profesional				Área de conocimiento:							
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas o a fines.					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos								Tiempo de experiencia: 3 años			
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5										Especificidad de la experiencia: Compras públicas y gestión de Procesos	
Grado:	11											
Ámbito:	Cantonal		Normativas del SERCOP, Leyes de la contraloría general del estado.									
2. MISIÓN												
Colaborar en las labores profesionales en actividades relacionadas con el área de compras públicas del GAD. Municipal de Huamboya.												
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable					
Revisa y valida la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de bienes, consultorías, obras y servicios, en coordinación con las diferentes unidades del gobierno municipal.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.					
Publicación del Plan Anual de Compras Públicas (PAC) y sus reformas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya en el portal del SERCOP, así como realizarlas modificaciones al PAC que sean necesarias para el normal desempeño de la Institución.		Sistemas informáticos, SOCE y USHAY, manejo de página web. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.					
Revisa (control previo) y valida los requerimientos de las diversas unidades del gobierno municipal, en		Sistemas informáticos, SOCE y USHAY, manejo de página web. Ley Orgánica del Sistema Nacional de	Habilidad Analítica	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.							



		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto para los bienes, servicios, obras y consultorías.	Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas			
Ingresar y publicar en el portal de compras públicas la documentación o los requerimientos de las diferentes unidades.	Sistemas informáticos, SOCE y USHAY, manejo de página web. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas	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.
Verifica datos de compras y elabora certificados Elabora informes requeridos por los organismos de control Finalizar archivar y custodiar los expedientes de contratación pública de manera electrónica, física y en el sistema SOCE.	Sistemas informáticos, SOCE y USHAY, manejo de página web. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas. Gestión de Documentos.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		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:	4.2.1.3	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del puesto:	TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS 2			
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico			
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
Rol:	Ejecución de Apoyo Técnico 1			
Grupo ocupacional:	Servidor Público 3		Área de conocimiento:	Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas o a fines.
Grado:	9			
Ámbito:	Cantonal			
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	2 años
Apoyar las labores en actividades relacionadas con el área de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Compras públicas, gestión administrativa, apoyo documental
			Temática de la capacitación	
			Gestión de compras públicas, normativas del SERCOP	
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de bienes consultorías, obras y servicios, en coordinación con las diferentes unidades del gobierno municipal.	Sistemas informáticos, SOCE y USHAY, manejo de página web. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Verifica datos de compras públicas y elabora los certificados	Sistemas informáticos, SOCE y USHAY, manejo de página web. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Habilidad Analítica	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.



<p>Control previo de documentos y verifica las solicitudes de compras públicas de las diferentes unidades del gobierno municipal, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>	<p>Sistemas informáticos, SOCE y USHAY, manejo de página web. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas</p>	<p>Planificación y Gestión</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
<p>Ingresar en el portal de compras públicas datos de contrataciones realizadas por ínfima cuantía y en la etapa preparatoria y precontractual.</p> <p>Publicación de facturas y reportes mensuales de ínfimas cuantías.</p> <p>Coordina con los otros analistas del Departamento en las labores de verificación de especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes y servicios del gobierno municipal.</p> <p>Colabora en el ingreso de la documentación precontractual en el portal de compras públicas.</p> <p>Finalizar, archivar y custodiar los expedientes de contratación pública de manera electrónica en físico y en sistema SOCE</p>	<p>Sistemas informáticos, SOCE y USHAY, manejo de página web. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas</p> <p>Gestión de documentos</p>	<p>Denominación de la competencia</p> <p>Pensamiento Crítico</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p> <p>Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos</p>	<p>Normas de administración pública</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>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>

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:			
Denominación del puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN VEHICULAR Y MOVILIZACIÓN 1	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:	Gestión Pública, Gestión de Tránsito, Gestión Administrativa, Mecánica Automotriz y a fines	
Unidad administrativa:	DIRECCION ADMINISTRATIVA				
Rol:	Ejecución de Procesos 1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	3 años	
Desarrollar actividades relacionadas con operación y optimización de los servicios de mantenimiento del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Gestión pública	
			Temática de la capacitación		
			Gestión y movilización, leyes de tránsito y seguridad vial		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Ejecutar el mantenimiento preventivo, lubricación periódica, y reparaciones de equipos, vehículos y maquinaria del parque automotor en coordinación con el mecánico de la Municipalidad.	Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Publico.	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	
Gestionar los documentos que permitan la movilidad del parque automotor: salvoconductos, órdenes de movilización, combustible, hoja de ruta, revisión diaria y/o semanal.	Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Publico.	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.	
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	



<p>Elaborar informes técnicos del estado actual del parque automotor del GAD Huamboya. Gestionar la matriculación del parque automotor y obtener el certificado de operación regular de vehículos pesados.</p>	<p>Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Publico.</p>	<p>Expresión Oral</p>	<p>Medio</p>	<p>Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.</p>
<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>				
<p>Administrar el sistema de rastreo satelital del parque automotor.</p>	<p>Normas de revisión y monitoreo</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
<p>Realizar los procesos de contratación pública con respecto del parque automotor. Gestionar los seguros del parque automotor. Elabora informes requeridos por los organismos de control. Finalizar archivar y custodiar los expedientes de manera electrónica, física</p>	<p>Normativa legal, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna,</p>	<p>Monitoreo y Control</p>	<p>Alto</p>	<p>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos</p>	<p>Normas de administración pública</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Bajo</p>	<p>Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.1.5	Interfaz:	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del puesto:	ANALISTA DE CONTROL DE BIENES 1				
Nivel:	Profesional				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general		Área de conocimiento:	Ingeniería en Ciencias de Comercio y Administración, o en otras especialidades a fin
Rol:	Ejecución de Procesos 1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	2 años	
Administrar y controlar los bienes e inventarios de propiedad del GAD. Municipal de Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Kardex, Manejo de utilitarios inventarios, administración pública	
			Temática de la capacitación		
			Normativa de la contraloría general del estado		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Ejecuta los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios del GAD Municipal. Mantiene registros actualizados de bienes e inventarios de la Institución. Interviene en la ejecución de inventarios	Normas de Control Interno, Reglamento de administración y control de los bienes del Sector Publico	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Atiende en la provisión de bienes muebles, equipos, suministros y otros, a las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal.	Normas de Control Interno, Reglamento de administración y control de los bienes del Sector Publico	Planificación y Gestión	Alto	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	



Velar por el bienestar de la bodega de la Institución	Normas de Control Interno, Reglamento de administración y control de los bienes del Sector Publico	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.
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Entregar mensualmente a la unidad contable la información y documentos relativa de los movimientos de ingresos y egresos de los bienes para la actualización y conciliación contable respectiva	Normas de Control Interno, Reglamento de administración y control de los bienes del Sector Publico	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
		Recopilación de la 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
Complementa su trabajo con labores administrativas propias de la naturaleza del puesto.	Normas de Control Interno, Reglamento de administración y control de los bienes del Sector Publico	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública.	Construcciones 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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																	
Código:	4.2.1.6	Interfaz:	<table border="1"> <tr> <td>Nivel de instrucción:</td> <td colspan="2">Bachiller</td> </tr> <tr> <td>Área de conocimiento:</td> <td colspan="2">Bachillerato en Ciencias, Sociales, Ciencias de Comercio y Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias afines.</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de experiencia:</td> <td colspan="2">6 meses</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia</td> <td colspan="2">Normas de control interno</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Temática de la capacitación</td> </tr> </table>			Nivel de instrucción:	Bachiller		Área de conocimiento:	Bachillerato en Ciencias, Sociales, Ciencias de Comercio y Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias afines.		Tiempo de experiencia:	6 meses		Especificidad de la experiencia	Normas de control interno		Temática de la capacitación		
Nivel de instrucción:	Bachiller																			
Área de conocimiento:	Bachillerato en Ciencias, Sociales, Ciencias de Comercio y Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias afines.																			
Tiempo de experiencia:	6 meses																			
Especificidad de la experiencia	Normas de control interno																			
Temática de la capacitación																				
Denominación del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general																		
Nivel:	Nivel de Apoyo Administrativo																			
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																			
Rol:	Apoyo Administrativo 1																			
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1																			
Grado:	3																			
Ámbito:	Cantonal																			
2. MISIÓN																				
Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas a la administración y control de bienes y inventarios de la Institución																				
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable															
Recepta, clasifica, acondiciona materiales, mercaderías, bienes muebles y otros. Mantiene registros actualizados de bienes y suministros y materiales.		Ofimática, Registro y Control de bienes, Manejo de Inventarios	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.															
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.															
Atiende en la provisión de bienes muebles, equipos, suministros y otros, a las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal. Reporta órdenes de provisión de combustible		Normas de Control Interno, Reglamento de Control de Bienes	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.															
			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)															
Interviene en la ejecución de inventarios periódicos. Registra partes diarios del movimiento del almacén o bodega.		Manejo de instructivos de administración y archivología	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.															
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																		
			Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable															



Colabora con el planeamiento de la política de adquisiciones.	Manejo de programas informáticos, Reglamento General de Bienes del Sector Público	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.
Complementa su trabajo con labores administrativas propias de la naturaleza del puesto	Ofimática, Registro y Control de bienes, Manejo de Inventarios	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración publica	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación
		Iniciativa	Alto	o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.1.7	Interfaz:	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del puesto:	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2				
Nivel:	Profesional				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Rol:	Ejecución de Procesos 2				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal		Área de conocimiento:	Ingeniería en Informática, Programación, computación y a fines	
2. MISIÓN			Cantonal	3 años	
Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de los recursos informáticos.			Especificidad de la experiencia	Informática, Programación, Manejo de equipos y Sistemas de Información y Comunicación	
			Temática de la capacitación		
			Informática, programación, ejecución administrativa		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Planifica, desarrolla, dirige y controla el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de un sistema de tecnología de información y comunicación para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya. Propone la aplicación de estrategias y políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo del sistema de tecnología de información y comunicación del gobierno municipal.		Análisis y Diseño de Sistemas, -Bases de Datos, Ordenanzas, Ley de la República del Ecuador	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.
			Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Emite informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del gobierno municipal		Redes Ethernet, redes Wifi, Cableado estructurado	Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
			Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.



<p>Administra la red de procesamiento de datos del gobierno municipal, a fin de maximizar la disponibilidad de las aplicaciones y garantizar tiempos de respuesta adecuados en el procesamiento de las transacciones.</p>	<p>Manejo, mantenimiento y reparación de sistemas operativos equipos informáticos hardware y Software sistemas de telecomunicaciones</p>	<p>Comprobación</p>	<p>Alto</p>	<p>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</p>
<p>Mantiene y actualiza la documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como la referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos</p>		<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>		
<p>Norma, supervisa y apoya el buen uso y operación de los equipos computacionales y aplicaciones automatizadas, en las distintas unidades del gobierno municipal.</p> <p>Administra los recursos y medios informáticos del gobierno municipal, asegurando la adecuada y óptima utilización y mantenimiento de los mismos.</p>	<p>Manejo, mantenimiento y reparación de sistemas operativos equipos informáticos hardware y sistemas de software telecomunicaciones</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
		<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>
<p>Cumple con las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos, dictados por la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere a la Tecnología de la Información (Norma 410).</p> <p>Elabora los procesos de contratación pública para la adquisición de los bienes de acuerdo a las necesidades de la institución</p>	<p>Gerencia de centros de cómputo, -Normas ISO, - Ordenanzas, -COOTAD.. Hardware, -Ofimática, - Sistemas Operativos.</p> <p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas</p>	<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Medio</p>	<p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>
		<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Medio</p>	<p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos</p>	<p>Normas de administración publica</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>Alto</p>	<p>Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.1.8	Interfaz:	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1					Ingeniería en Informática, Programación, computación y a fines
Nivel:	Profesional					
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
Rol:	Ejecución de Procesos 1					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			Cantonal	1 año		
Ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de los recursos informáticos.			Especificidad de la experiencia	Informática, Programación, Manejo de equipos y Sistemas de Información y Comunicación		
			Temática de la capacitación			
			Informática, programación, ejecución administrativa			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Planifica, desarrolla, dirige y controla el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de un sistema de tecnología de información y comunicación para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya. Propone la aplicación de estrategias y políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo del sistema de tecnología de información y comunicación del gobierno municipal.		Análisis y Diseño de Sistemas, -Bases de Datos, Ordenanzas, Ley de la República del Ecuador	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.	
			Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	
Emite informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del gobierno municipal		Redes Ethernet, redes Wifi, Cableado estructurado	Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	
			Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	



<p>Administra la red de procesamiento de datos del gobierno municipal, a fin de maximizar la disponibilidad de las aplicaciones y garantizar tiempos de respuesta adecuados en el procesamiento de las transacciones.</p> <p>Mantiene y actualiza la documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como la referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos</p>	<p>Manejo, mantenimiento y reparación de sistemas operativos equipos informáticos hardware y Software sistemas de telecomunicaciones</p>	<p>Comprobación</p>	<p>Alto</p>	<p>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</p>
<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>				
<p>Norma, supervisa y apoya el buen uso y operación de los equipos computacionales y aplicaciones automatizadas, en las distintas unidades del gobierno municipal.</p> <p>Administra los recursos y medios informáticos del gobierno municipal, asegurando la adecuada y óptima utilización y mantenimiento de los mismos.</p>	<p>Manejo, mantenimiento y reparación de sistemas operativos equipos informáticos hardware y sistemas de software telecomunicaciones</p>	<p>Denominación de la competencia</p> <p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Nivel</p> <p>Medio</p>	<p>Comportamiento observable</p> <p>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.</p>
<p>Cumple con las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos, dictados por la Contraloría General del Estado, en lo que se refiere a la Tecnología de la Información (Norma 410).</p> <p>Elabora los procesos de contratación pública para la adquisición de los bienes de acuerdo a las necesidades de la institución</p>	<p>Gerencia de centros de cómputo, -Normas ISO, - Ordenanzas, -COOTAD.. Hardware, -Ofimática, -Sistemas Operativos.</p> <p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas</p>	<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Medio</p>	<p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>
		<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Medio</p>	<p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos</p>	<p>Normas de administración publica</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>Alto</p>	<p>Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.1.9	Interfaz:				
Denominación del puesto:	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer nivel		
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico					
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Área de conocimiento:	Tecnólogo en Electricidad, Mecánica o afines.		
Rol:	Ejecución de apoyo técnico 1					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal # 2 puestos		Tiempo de experiencia:	No requerida		
2. MISIÓN			Especificidad de la experiencia	Electricidad, metalmecánica, plomería, construcción.		
Colaborar en la ejecución de labores administrativas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.		Temática de la capacitación				
		Electricidad, metalmecánica				
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Presenta el Plan Anual de Adquisiciones de materiales de oficina, aseo y mantenimiento de predios institucionales.	Organización de la información	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
		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 el control de solicitud de servicios para pagos.	Ofimática, Registro y Control de documentos	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.		
Elabora el Plan de Administración de Bines Muebles e Inmuebles.	Recopilación de información	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		



		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Supervisa los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza y otros de la Administración Municipal.	Procedimientos Administrativos, Normas de Control Interno, Relaciones Humanas	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.
Supervisa los servicios de guardiana municipal	Atención al cliente, Relaciones Humanas.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública.	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:	4.2.1.10	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Bachiller			
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1			Área de conocimiento:	Bachillerato en Ciencias, Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias afines.		
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico		Tiempo de experiencia:		No requerida		
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				Especificidad de la experiencia	Asistencia administrativa, gestión de secretariado	
Rol:	Ejecución de Apoyo Administrativo 1					Temática de la capacitación	
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				Relaciones humanas, secretariado ejecutivo, ortografía.		
Grado:	4						
Ámbito:	Cantonal # 3 puestos						
2. MISIÓN							
Desarrollar labores de asistencia administrativa a fin de contribuir con el desarrollo organizacional.							
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable			
Revisa y evalúa las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humanas, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.			
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos.	Manejo del sistema de correspondencia institucional	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.			
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							



Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.				
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos	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.
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros.	Gestión administrativa	Orientación de Servicio	Alto	Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.



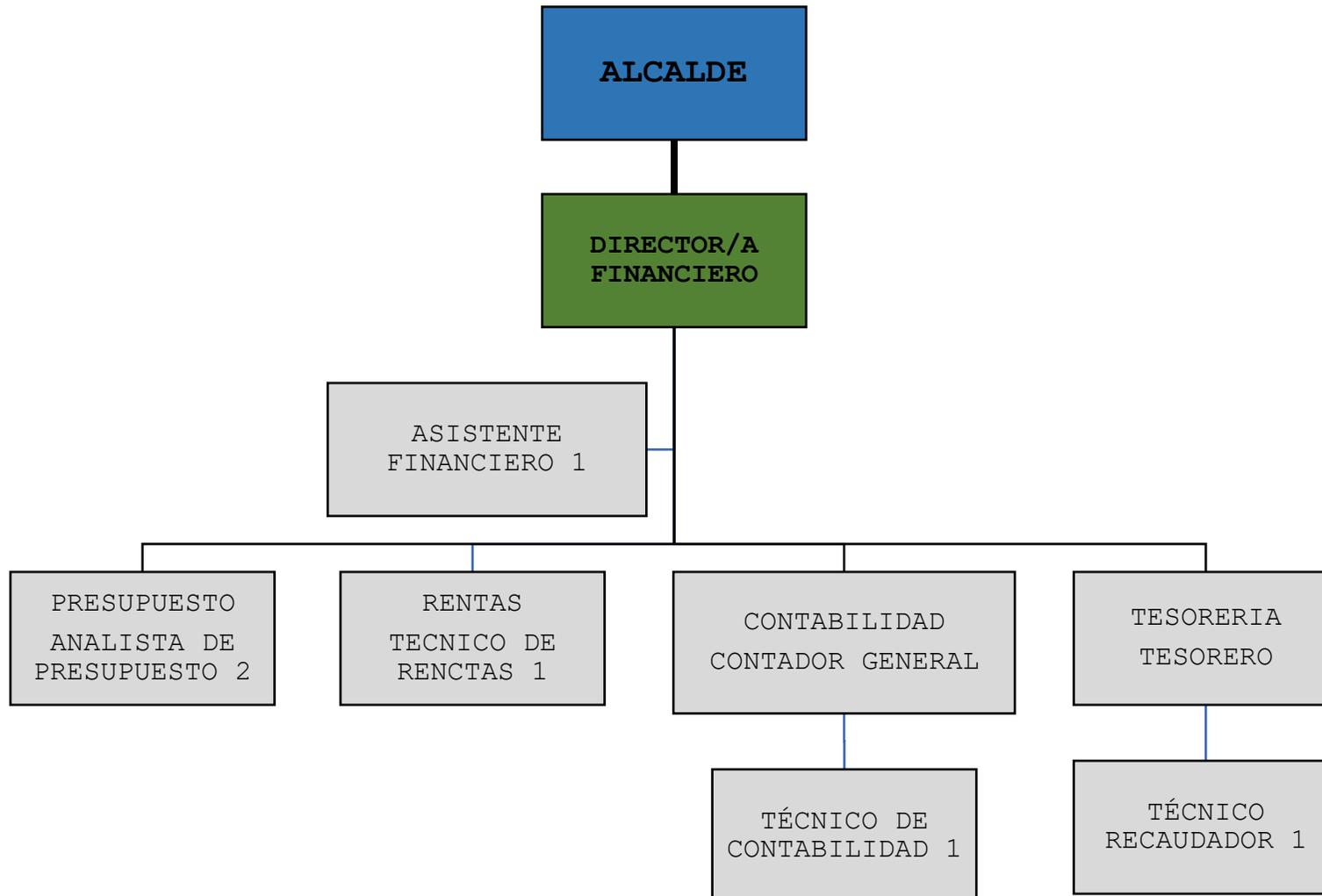
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																	
Código:	4.2.1.6	Interfaz:	<table border="1"> <tr> <td>Nivel de instrucción:</td> <td colspan="2">Bachiller</td> </tr> <tr> <td>Área de conocimiento:</td> <td colspan="2">Bachillerato en Ciencias o afines.</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de experiencia:</td> <td colspan="2">6 meses</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia</td> <td colspan="2">Normas de control interno</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Temática de la capacitación</td> </tr> </table>			Nivel de instrucción:	Bachiller		Área de conocimiento:	Bachillerato en Ciencias o afines.		Tiempo de experiencia:	6 meses		Especificidad de la experiencia	Normas de control interno		Temática de la capacitación		
Nivel de instrucción:	Bachiller																			
Área de conocimiento:	Bachillerato en Ciencias o afines.																			
Tiempo de experiencia:	6 meses																			
Especificidad de la experiencia	Normas de control interno																			
Temática de la capacitación																				
Denominación del puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general																		
Nivel:	Nivel de Apoyo Administrativo																			
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																			
Rol:	Apoyo Administrativo																			
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2																			
Grado:	2																			
Ámbito:	Cantonal																			
2. MISIÓN																				
Desarrollar actividades que permitan mantener en óptimas condiciones el edificio y mobiliario.																				
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable																
Limpieza de interiores y exteriores	Normas de higiene y salubridad	Organización de la Información	Bajo	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.																
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.																
Limpieza de pisos (barrido y trapeado de pisos)	Normas de higiene y salubridad	Expresión Oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.																
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)																
Limpieza de escritorios, sillas, sillones, mesas de trabajo, estanterías.	Normas de higiene y salubridad	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.																
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																				
Limpieza exterior de computadoras, impresoras, teléfonos, sumadoras y	Normas de higiene y salubridad	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable																



demás equipos autorizados por la entidad contratante.		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.
Recolección y desalojo de basura (incluye reposición de una fundadora)	Normas de higiene y salubridad	Orientación de Servicio	Bajo	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Limpieza y desinfección de pisos, paredes, inodoros y lavamanos, duchas Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de higiene y salubridad	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Iniciativa	Alto	

DIRECCIÓN FINANCIERA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.2	Interfaz:						
Denominación del puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR FINANCIERO	Alcaldía, Direcciones, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer nivel				
Nivel:	Directivo 1			Área de conocimiento:	Licenciatura en Administración, Contabilidad y Auditoría, Ingeniero, Comercial, o Ingeniería en Administración, Economía a fines			
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA		Tiempo de experiencia:		5 años			
Rol:	Ejecución y dirección de procesos				Especificidad de la experiencia	Contabilidad general, auditoría, y control interno.		
Grupo ocupacional:	Servidor Público 10, libre remoción					Temática de la capacitación		
Grado:	16					Aspectos financieros, metodología contable, asesoría estratégica		
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN								
Diseñar políticas y herramientas que permitan gestionar, controlar y evaluar la utilización e inversión de recursos financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, en base al cumplimiento de la normativa propia del sector público, de la planificación institucional y territorial para beneficio de la ciudadanía.								
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable		
Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades financieras del gobierno municipal, en concordancia con las disposiciones establecidas en el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización.		Contabilidad gubernamental, y normas de administración pública		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.		
Implanta procedimientos de control interno previo y concurrente; y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera del gobierno municipal.		Normas de control interno, COOTAD y código orgánico 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.		



		Monitoreo y control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Entrega en forma oportuna el proyecto de presupuesto anual al alcalde o alcaldesa, para que disponga el trámite previsto en el título vi del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, así como los proyectos de reformas al presupuesto.	Normas de elaboración de presupuestos	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Vela por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en las cuentas del gobierno municipal, en forma intacta e inmediata.	Normas de Control Interno y código tributario	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
		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.
Emitir y dar de baja los títulos de crédito para el cobro de tributos y demás ingresos del gobierno municipal.	Procedimiento administrativo para dar de baja títulos de crédito	orientación de servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		orientación a los resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que estén establecidos en el estatuto orgánico de la institución.	Normas de administración pública	conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																				
Código:	4.2.2.1	Interfaz:	<table border="1"> <tr> <td>Nivel de instrucción:</td> <td colspan="2">Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td>Área de conocimiento:</td> <td colspan="2">Ingeniería en Administración, Licenciado en Contabilidad, Economista</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de experiencia:</td> <td colspan="2">2 años</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia</td> <td colspan="2">Normativa presupuestaria, normativa de contabilidad gubernamental.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Temática de la capacitación</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Normas de control interno</td> </tr> </table>			Nivel de instrucción:	Tercer Nivel		Área de conocimiento:	Ingeniería en Administración, Licenciado en Contabilidad, Economista		Tiempo de experiencia:	2 años		Especificidad de la experiencia	Normativa presupuestaria, normativa de contabilidad gubernamental.		Temática de la capacitación			Normas de control interno		
Nivel de instrucción:	Tercer Nivel																						
Área de conocimiento:	Ingeniería en Administración, Licenciado en Contabilidad, Economista																						
Tiempo de experiencia:	2 años																						
Especificidad de la experiencia	Normativa presupuestaria, normativa de contabilidad gubernamental.																						
Temática de la capacitación																							
Normas de control interno																							
Denominación del puesto:	ANALISTA DE PRESUPUESTO 2	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general.																					
Nivel:	Profesional																						
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA																						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos																						
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5																						
Grado:	11																						
Ámbito:	Cantonal																						
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	2 años																			
Administrar las fases o etapas del Ciclo o Proceso Presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Normativa presupuestaria, normativa de contabilidad gubernamental.																			
			Temática de la capacitación																				
			Normas de control interno																				
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable																		
Analiza el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento del presupuesto anual del gobierno municipal.		Normativa legal vigente, elaboración de Balances	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.																		
			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.																		
Propone y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del gobierno municipal.		Normativa legal vigente	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.																		
			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.																		



<p>Elabora informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria.</p>	<p>Manejo de sistemas contables, Ofimática</p>	<p>Juicio y Toma de Decisiones</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
<p>Dictamina en forma previa, a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga el gobierno municipal, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios.</p> <p>Efectúa hasta el 31 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, en coordinación con el Contador General y las directrices de la Dirección Financiera.</p>	<p>Normativa legal vigente, acuerdos, resoluciones</p>	<p>Denominación de la competencia Trabajo en Equipo</p>	<p>Nivel Medio</p>	<p>Comportamiento observable 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.</p>
<p>Participa en la formulación de los requerimientos del talento humano, recursos materiales y recursos financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración de la proforma presupuestaria participativa municipal.</p> <p>Determina los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria.</p>	<p>Normativa legal vigente, acuerdos, resoluciones</p>	<p>Orientación de Servicio</p> <p>Construcciones de Relaciones</p>	<p>Alto</p> <p>Medio</p>	<p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p> <p>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</p>
<p>Verifica la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos.</p> <p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Conocimientos de contabilidad y finanzas públicas</p> <p>Normas de administración pública.</p>	<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p> <p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Bajo</p> <p>Medio</p>	<p>Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</p> <p>Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.2.2	Interfaz:	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del puesto:	TECNICO EN RENTAS 2	Alcalde, directores, Servidores Municipales, Usuarios en general.	Área de conocimiento:			Administración de Empresas, Gestión Pública, Ingeniero en Contabilidad, Licenciado en Contabilidad, a fines	
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico		Tiempo de experiencia:	2 años			
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA		Especificidad de la experiencia	Administración Tributaria, Recaudación, Contabilidad, Administración Pública			
Rol:	Ejecución de Apoyo Técnico 1		Temática de la capacitación				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2		Administración contable, gestión tributaria, Normas de Control Interno				
Grado:	8		5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Ámbito:	Cantonal		Administrar el sistema integrado de rentas de la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.	Normas de Control Interno, Normas de contabilidad Gubernamental, COOTAD, LOSNCP, Ley de Régimen Tributario Interno, Ordenanzas internas	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.
2. MISIÓN		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	
		Aplica las tasas retributivas de los servicios públicos que otorgue el gobierno municipal a la comunidad de acuerdo con las ordenanzas correspondientes y emitir los títulos de crédito para su recaudación, en concordancia con lo establecido en el artículo 566 del Código	COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley Orgánica de la Contraloría	Expresión Oral	Medio	en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	



Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.				
Coordina las actividades que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, en cuanto a la aplicación de rentas y tributos, que genere el GAD Municipal a través de sus procesos.	Técnicas de contabilidad.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Calcula los valores de contribuciones especiales de mejoras, en coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos y el Departamento de Ordenamiento Territorial y Avalúos y Catastros.	COOTAD, Ley de Régimen Tributario, Ordenanzas y resoluciones municipales	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.
Determina valores imposables de los impuestos a la propiedad urbana y rural; de alcabalas, vehículos, matrículas y patentes. Coordina los procesos de conformidad a las disposiciones establecidas en los artículos 489 al 500 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	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.
		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 las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública	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 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:	4.2.2.3	Interfaz:			
Denominación del puesto:	CONTADOR GENERAL	Dirección Financiera, Servidores Municipales, Usuarios en general, Entidades gubernamentales.	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:	Ingeniería Comercial, Licenciatura en Contabilidad y Auditoría- CPA, Finanzas o a fines.	
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo ocupacional:	Servidor público 6, libre remoción				
Grado:	12				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	3 años	
Cumplir y hacer cumplir las normas internacionales de contabilidad para el sector público ecuatoriano emitido por el Ministerio de Finanzas, las normas técnicas de control interno emitido por la Contraloría General del Estado, la Ley y reglamento de la LOSEP, y más normativas relacionadas con la información financiera, para alcanzar la efectividad, eficiencia y eficacia en la información financiera del GAD de Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Contabilidad General, Auditoría, Contabilidad Gubernamental y Control interno	
			Temática de la capacitación		
			Contabilidad gubernamental, normativas de la Contraloría general del estado		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Realiza análisis de los estados financieros (balance, flujo del efectivo, cédula de gastos) y valida consistencia contable Vs presupuestaria Vs cuenta por cobrar, pagar y devengado valida consistencia presupuestaria Vs cuenta contable cobrado, pagado.		Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Elabora estados financieros de acuerdo a las normas legales y disposiciones de los organismos de control. (balance de comprobación, flujo del efectivo, cedulas presupuestarias, estado de situación financiera, estado de operaciones, notas explicativas)		Leyes, normas técnicas relacionadas en el ámbito de Gestión Financiera, manejo de sistemas financieros.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			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.



<p>Verifica conciliación de saldos contables de bienes de uso y consumo, bienes de larga duración, bienes de infraestructura, bienes de control administrativo con los saldos de bodega; conciliación de aportes al IESS entre contabilidad y talento humano; conciliación de contabilidad con recaudaciones, conciliación de saldos contables con estados de cuenta bancaria; conciliación de impuestos pagados al SRI.</p>	<p>Normas de tributación y normativa legal relacionada.</p>	<p>Recopilación de Información</p>	<p>Alto</p>	<p>Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.</p>
<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>				
<p>Control previo al registro de procesos de contratación, control de devengamiento de anticipos por cada contratista</p>	<p>Normas de tributación y normativa legal relacionada.</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
<p>Elabora y concilia transacciones recíprocas con contabilidad, y, desglosa las emisiones y cobros por cada institución pública</p>	<p>Contabilidad, Normas expedidas por el Ministerio de Finanzas, Estados financieros</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>Analiza y registra notas de crédito de aportes al IESS y Coordina la aplicación de los lineamientos y políticas emitidas por el Ministerio de Finanzas.</p> <p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Contabilidad, Normas expedidas por el Ministerio de Finanzas, Estados financieros</p> <p>Normas de administración pública</p>	<p>Flexibilidad</p>	<p>Medio</p>	<p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>
		<p>Construcciones de Relaciones</p>	<p>Medio</p>	<p>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.2.4	Interfaz:	Nivel de instrucción: Tercer Nivel Área de conocimiento: Licenciado en Contabilidad, CPA, Ingeniero en Finanzas o a fines.			
Denominación del puesto:	TÉCNICO DE CONTABILIDAD 1	Alcaldía, Director Financiero, Servidores Municipales, Usuarios en general.				
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico					
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA					
Rol:	Ejecución de Apoyo Técnico 1					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	1 año		
Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Administración Tributaria, Recaudación, Contabilidad, Administración Pública.		
			Temática de la capacitación			
			Técnicas de contabilidad tributaria, gestión administrativa.			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Apoya al Analista 2 Contador General en los procesos relacionados con el subsistema contabilidad, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades financieras del gobierno municipal.		Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, Catálogo general de cuentas	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura para información técnica consolidarlos.	
			Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común experiencias vividas en la solución problemas inherentes al desarrollo de actividades del puesto.	
Mantiene actualizado el registro de obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya. Mantiene actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del gobierno municipal.		Normas Técnicas de Contabilidad, Catálogo de Bienes de Larga Duración	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.	



<p>Tiene actualizada la información contable que se encuentre bajo su responsabilidad.</p> <p>Registro contable de los pagos que se efectúan diariamente, copias de facturas, roles de pagos.</p>	<p>Normas Técnicas de Contabilidad</p>	<p>Comprensión Escrita</p>	<p>Medio</p>	<p>Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.</p>
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
<p>Elabora órdenes de pago y registra garantías de los contratos en el diario.</p>	<p>Normas Técnicas de Tesorería</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
<p>Contabiliza los procesos de la municipalidad. Registra compromisos de los pagos realizados.</p> <p>Realiza, cuadra y registra los depósitos diarios de recaudación.</p> <p>Realiza el cruce de cuentas.</p>	<p>COOTAD, Catálogo de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo, Técnicas de Archivo</p>	<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Normas de administración pública.</p>	<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Medio</p>	<p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>
		<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Medio</p>	<p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</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>Construcciones 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>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.2.5	Interfaz: Alcaldía, Directores, Servidores Municipales Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del puesto:	TESORERO					
Nivel:	Profesional					
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		Área de conocimiento:	Ingeniería Comercial, en Administración, Economía y otras profesiones afines con la administración financiera en el sector público.		
Grupo ocupacional:	Servidor público 6, libre remoción					
Grado:	12					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		Tiempo de experiencia:	3 años			
Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas con el subsistema de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.		Especificidad de la experiencia	Control contable gubernamental, herramientas financieras, para el control y Ética Pública			
		Temática de la capacitación				
		Control gubernamental contable, Excel avanzado, políticas de la Contraloría General del Estado				
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Revisa y controlar la legalidad, veracidad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el GAD Huamboya. Ejecutas los pagos que cumplen con el procedimiento de revisión previa.		Normas de control interno, normas de contabilidad gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Efectúa los depósitos bancarios de los recursos financieros recaudados. Organiza y mantiene actualizados registros de caja y bancos.		Tributación y finanzas		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.



<p>Prepara y elabora planillas, comprobantes, transferencias, y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados.</p> <p>Participa en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.</p>	<p>Leyes y ordenanzas</p>	<p>Destreza Matemática</p>	<p>Alto</p>	<p>Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.</p>
<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>				
<p>Dispone la transferencia de fondos (SPI) a los beneficiarios, previo la verificación de la documentación justificativa.</p> <p>Ejecuta las garantías de acuerdo a ley.</p>	<p>Tributación, Conocimientos Jurídico</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
<p>Establece las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo custodia de la Tesorería Municipal.</p> <p>Se encarga de supervisar los procesos coactivos de la Institución.</p>	<p>Normas de control interno, normas de contabilidad gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP</p>	<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Alto</p>	<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>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Normas de administración pública</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>Flexibilidad</p>	<p>Medio</p>	<p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>
		<p>Construcciones de Relaciones</p>	<p>Bajo</p>	<p>Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.</p>
		<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Bajo</p>	<p>Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.2.6	Interfaz:					
Denominación del puesto:	TÉCNICO RECAUDADOR 1	Director Financiero, Servidores Municipales y Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel			
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico		Área de conocimiento:	Licenciado en Contabilidad, CPA, Ingeniero en administración de empresas, Ingeniero en Finanzas y economía o a fines.			
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA						
Rol:	Ejecución de Apoyo Técnico 1						
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	1 año			
Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Procesos contables, recaudación			
			Temática de la capacitación				
			Manejo de efectivo, Relaciones publicas				
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable			
Realiza la recaudación efectiva de los recursos tributarios y no tributarios de parte de los contribuyentes.	Manejo de dinero y atención al cliente, Normas de control interno, Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.	Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.			
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
Efectúa los depósitos bancarios de los recursos financieros recaudados con la oportunidad del caso establecida en las normas pertinentes.	Procedimientos contables, Normas de Control Interno	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.			



<p>Prepara reportes diarios de la recaudación efectiva realizada, y presentar al o a la tesorera Municipal.</p>	<p>Procedimientos contables, Normas de control interno, Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.</p>	<p>Comprensión Escrita</p>	<p>Bajo</p>	<p>Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.</p>
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
<p>Participa en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales respectivas. Cumple con el cobro de recaudación de ordenanzas determinadas por los servicios que brinda la municipalidad.</p>	<p>Normas de control interno, ordenanzas municipales.</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
		<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Bajo</p>	<p>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.</p>
<p>Toma en cuenta las disposiciones generales establecidas en los artículos 489 al 500 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Revisa, cuadra y registra los depósitos diarios de recaudación. Realiza bajas de recaudación cuando se amerita. Registra cruce de cuentas. Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos monetarios recaudados.</p>	<p>COOTAD, Normas de control interno</p>	<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Medio</p>	<p>Comparte información.</p>
		<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Bajo</p>	<p>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Normas de administración pública.</p>	<p>Flexibilidad</p>	<p>Bajo</p>	<p>Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.</p>
		<p>Construcciones de Relaciones</p>	<p>Bajo</p>	<p>Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.</p>



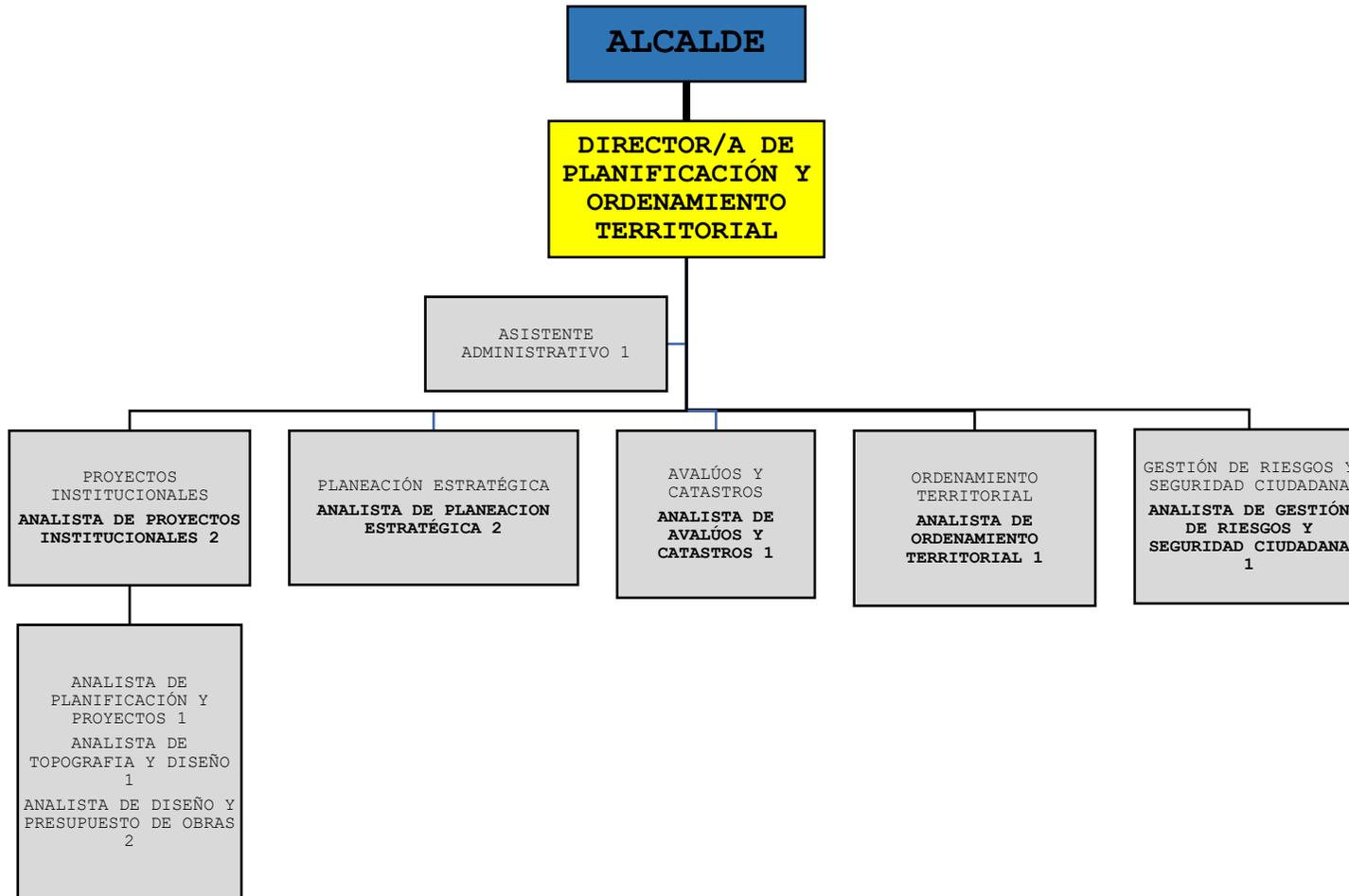
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																				
Código:	4.2.2.7	Interfaz:	<table border="1"> <tr> <td>Nivel de instrucción:</td> <td colspan="2">Bachiller</td> </tr> <tr> <td>Área de conocimiento:</td> <td colspan="2">Bachillerato en Ciencias de Comercio y Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias, Sociales Ciencias afines.</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de experiencia:</td> <td colspan="2">No requerida</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia</td> <td colspan="2">Presupuesto, Contabilidad, Rentas</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Temática de la capacitación</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad gubernamental, utilitarios de office, finanzas públicas.</td> </tr> </table>			Nivel de instrucción:	Bachiller		Área de conocimiento:	Bachillerato en Ciencias de Comercio y Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias, Sociales Ciencias afines.		Tiempo de experiencia:	No requerida		Especificidad de la experiencia	Presupuesto, Contabilidad, Rentas		Temática de la capacitación			Contabilidad gubernamental, utilitarios de office, finanzas públicas.		
Nivel de instrucción:	Bachiller																						
Área de conocimiento:	Bachillerato en Ciencias de Comercio y Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias, Sociales Ciencias afines.																						
Tiempo de experiencia:	No requerida																						
Especificidad de la experiencia	Presupuesto, Contabilidad, Rentas																						
Temática de la capacitación																							
Contabilidad gubernamental, utilitarios de office, finanzas públicas.																							
Denominación del puesto:	ASISTENTE FINANCIERO 1	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general																					
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico																						
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA																						
Rol:	Ejecución de Apoyo Administrativo 1																						
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4																						
Grado:	6																						
Ámbito:	Cantonal																						
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	No requerida																			
Ejecutar labores variadas de secretariado, facilitando la operatividad de las actividades diarias de la gestión financiera.			Especificidad de la experiencia	Presupuesto, Contabilidad, Rentas																			
			Temática de la capacitación																				
			Contabilidad gubernamental, utilitarios de office, finanzas públicas.																				
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable																		
Revisa las labores de trámites administrativos financieros.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humanas, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.																			
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.																			
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Elabora oficios, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.																			
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)																			
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuye a las diferentes direcciones o departamentos.	Manejo del sistema de correspondencia institucional, Registro y control de correspondencia	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.																			
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																							



Colabora con la gestión financiera que se realiza en el departamento a fin de brindar apoyo a los demás procesos que determine la dirección	Procesos y normativas financieras	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.
Revisa la documentación previa al cumplimiento de los pagos que determine el director a fin de colaborar en la regulación de los mismos	Control Previo	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública.	Construcciones 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.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.3	Interfaz:				
Denominación del puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer nivel		
Nivel:	Directivo 1					
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
Rol:	Ejecución y dirección de procesos		Área de conocimiento:	Arquitecto, Urbanista, Planificación Urbana a fines.		
Grupo ocupacional:	Servidor Público 10, libre remoción					
Grado:	16					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	5 años		
Verificar, supervisar, liderar y coordinar un conjunto de equipos multidisciplinarios en forma articulada con la planificación de proyectos cantonales y nacionales de acuerdo con las directrices institucionales, para la consecución de los fines y funciones asignadas.			Especificidad de la experiencia	Elaboración de proyectos de cooperación nacional e internacional planificación, gestión de la calidad.		
			Temática de la capacitación			
			Planificación estratégica, sistemas de gestión, planificación presupuestaria, gestión de proyectos			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable		
Propone al concejo municipal, a través del alcalde o alcaldesa, las políticas más adecuadas que orienten al desarrollo integral del cantón, en el marco de lo estipulado en el sistema nacional de planificación.	Metodología de la planificación, gestión de a calidad.	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.		
Dirige y actualiza el plan de desarrollo institucional a fin de fortalecer los proyectos institucionales.	Conocimiento de metodologías de actualización y planes de desarrollo.	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.
Formula y reforma el plan operativo anual; seguimiento al informe del plan operativo anual. Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y cumplimiento de objetivos. Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad.	Planes de desarrollo institucional	Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia Organizar los comités de gestión institucional.	Normas de gestión de la calidad	Trabajo en equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Planifica y coordina la elaboración de los presupuestos participativos y elabora proyectos sustentables para la municipalidad.	Planificación y presupuesto	Orientación de servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que estén establecidos en el estatuto orgánico de la institución.	Normas de administración pública	Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elaboro planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.3.1	Interfaz:				
Denominación del puesto:	ANALISTA DE PROYECTOS INSTITUCIONALES 2	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:		Ingeniería Comercial, Economista, Administración de Empresas a fines	
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		Tiempo de experiencia:		2 años	
Rol:	Ejecución de procesos 2		Especificidad de la experiencia		Elaboración de proyectos de Desarrollo Gestión de Proyectos, planeación	
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5		Temática de la capacitación			
Grado:	11		Proyectos y normativas de gestión institucional			
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN						
Realizar labores relacionadas con la Formulación Evaluación de Proyectos Municipales, en concordancia con las disposiciones del director de Planificación.						
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Desarrolla y promueve proyectos de acuerdo a las competencias del gobierno municipal, económicamente rentables, socialmente justos y ambientalmente sustentables para el Cantón Huamboya en concordancia con lo dispuesto en el artículo 61 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mantiene actualizado el banco de proyectos del Cantón Huamboya		Proyectos de desarrollo urbano, ordenanzas y resoluciones municipales, COOTAD, LOSNCP, análisis de demandas y exigencias de proyectos		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Analiza los proyectos de desarrollo social elaborados por entidades e instituciones del Gobierno Central, Gobierno Provincial de Morona Santiago y gobierno Municipal.		Norma Legal vigente. Código ecuatoriano de la Construcción. Normas internacionales ACI. Diseño estructural		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias



Participa en las comisiones técnicas designadas por el alcalde o alcaldesa, para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos sociales o civiles.				consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos
Coordina con el equipo técnico de proyectos para la formulación y actualización de los proyectos municipales con todas las unidades Administrativas y Operativas del Gad en actividades relacionadas a proyectos, así como de las necesidades del equipo técnico	Ley de Contratación Pública. COOTAD. Norma Legal vigente	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.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Recopila y analiza la información de las áreas operativas y administrativas para la elaboración de proyectos y programa y asigna actividades para la elaboración de proyectos.	Ley de Contratación Pública. COOTAD. Norma Legal vigente	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.
Calcula datos y elabora la memoria técnica de los proyectos en lo que tiene que ver con la Evaluación financiera y económica con la correcta aplicación de los formatos requeridos para la gestión de proyectos.	Análisis de proyectos y gestión de 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.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Seguimiento y apoyo permanente al equipo técnico para obtener los insumos necesarios para la elaboración de los estudios técnicos. Informes técnicos de la formulación de proyectos.	Normas de administración pública.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.		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:	4.2.3.2	Interfaz:	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS 1	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Área de conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitecto o a fines.	
Nivel:	Profesional			Tiempo de experiencia: 1 año Especificidad de la experiencia Elaboración de proyectos de Desarrollo, Gestión de Proyectos, gestión administrativa	Temática de la capacitación Proyectos, gestión y planificación
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
Rol:	Ejecución de procesos 2				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN					
Realizar labores relacionadas con la Formulación Evaluación de Proyectos Municipales, en concordancia con las disposiciones del director de Planificación.					
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Desarrolla y promueve proyectos de acuerdo a las competencias del gobierno municipal, económicamente rentables, socialmente justos y ambientalmente sustentables para el Cantón Huamboya En concordancia con lo dispuesto en el artículo 61 del Código Orgánico de Planificación y finanzas Públicas, mantiene actualizado el banco de proyectos del Cantón Huamboya.		Proyectos de desarrollo urbano, ordenanzas y resoluciones municipales, COOTAD, LOSNCP, análisis de demandas y exigencias de proyectos	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Analiza los proyectos de desarrollo social elaborados por entidades e insti-		Norma Legal vigente. Código ecuatoriano de la Construcción. Normas INEN,	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.



<p>tuciones del Gobierno Central, Gobierno Provincial de Morona Santiago y gobierno Municipal.</p> <p>Participa en las comisiones técnicas designadas por el alcalde o alcaldesa, para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos sociales o civiles.</p>	<p>Normas internacionales ACI. Diseño estructural</p>	<p>Pensamiento Analítico</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>
<p>Coordina con el equipo técnico de proyectos para la formulación y actualización de los proyectos municipales con todas las unidades Administrativas y Operativas del Gad en actividades relacionadas a proyectos, así como de las necesidades del equipo técnico.</p>	<p>Ley de Contratación Pública. COOTAD. Norma Legal vigente</p>	<p>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</p>	<p>Medio</p>	<p>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p>
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
<p>Recopila y analiza la información de las áreas operativas y administrativas para la elaboración de proyectos y programa y asigna actividades para la elaboración de proyectos.</p>	<p>Ley de Contratación Pública. COOTAD. Norma Legal vigente</p>	<p>Denominación de la competencia trabajo en Equipo</p>	<p>Nivel Medio</p>	<p>Comportamiento observable 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.</p>
<p>Calcular datos y elabora la memoria técnica de los proyectos en lo que tiene que ver con la Evaluación financiera y económica con la correcta aplicación de los formatos requeridos para la gestión de proyectos.</p>	<p>Análisis de proyectos y gestión de información</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>Seguimiento y apoyo permanente al equipo técnico para obtener los insumos necesarios para la elaboración de los estudios técnicos. Informes técnicos de la formulación de proyectos.</p> <p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Normas de Gestión de la Calidad</p>	<p>Flexibilidad</p> <p>Iniciativa</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p> <p>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.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.3	Interfaz:	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	ANALISTA DE TOPOGRAFÍA Y DISEÑO 1	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general.	Área de conocimiento:		
Nivel:	Profesional				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
Rol:	Ejecución de Procesos 1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	1 año	
Ejecutar labores técnicas de colaboración en topografía en el área de planificación de proyectos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Topografía, Cartografía	
			Temática de la capacitación		
			Topografía, mediciones de obra civil		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Efectúa trabajos de levantamiento y dibujos de planos topográficos. Traza vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas.	Manejo de GPS, Estación Total, Manejo de Recursos naturales y Ambientales	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		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.	
Ejecuta y controla el replanteo de curvas, cálculos de libretas de campo, y datos para recepción de obras y colocación de laterales. Coloca referencias en las líneas, colocación de tangentes de los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.	Manejo de GPS	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.)	



Efectúa cálculos y dibujos de planos de construcción.	Manejo de software Manejo de AutoCAD. de topografía, hojas de cálculo, Normativa interna.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza trabajos de dibujo técnico y efectuar ampliaciones o reducciones de mapas y planos. Coloca referencias en las líneas, colocación de tangentes de los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.	Manejo de software, Manejo de AutoCAD, de topografía, hojas de cálculo, Normativa interna,	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.
Coloca referencias en las líneas, colocación de tangentes de los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.	Manejo de software, Manejo de AutoCAD, de topografía, hojas de cálculo, Normativa interna,	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.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública.	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:	4.2.3.4	Interfaz:	Nivel de instrucción: Tecnológico Superior Tercer Nivel Area de conocimiento: Ing. Civil, Arquitectura Urbanística a fines			
Denominación del puesto:	ANALISTA DE DISEÑO Y PRESUPUESTO DE OBRAS 2	Alcalde, Servidores Municipales, Usuarios en general				
Nivel:	Profesional					
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
Rol:	Ejecución de Procesos 2					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	2 años		
Contribuir al desarrollo integral y sostenible del Cantón Huamboya a través del desarrollo de acciones técnicas, sociales, culturales, organizativas y políticas institucionales a través de la elaboración de proyectos sustentables que beneficien de forma directa a la ciudadanía.			Especificidad de la experiencia	Elaboración de Proyectos, Mapas Temáticos, Sectorización de áreas, Gestión de Riesgos		
			Temática de la capacitación			
			Manejo de proyectos, gestión de riesgos			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Realiza los estudios y diseños definitivos de planes y proyectos, para propender al desarrollo del cantón, dentro de las competencias del GAD Municipal.		Diseño estructural de obra civil, ingeniería hidrosanitaria, ingeniería vial, presupuestos y contratación pública.	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 la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia.		Diseños de obra civil, ingeniería hidrosanitaria, ingeniería vial, presupuestos y contratación pública.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
			Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	



<p>Coordina y supervisa los trabajos que realizan los equipos topográficos en labores de campo, ya sea por administración directa o por contrato.</p>	<p>Conocimiento de Topografía</p>	<p>Planificación y Gestión</p>	<p>Bajo</p>	<p>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.</p>
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
<p>Da cumplimiento a las normas y recomendaciones realizadas para control ambiental y analizar y programar la mitigación del impacto derivado de la construcción de las infraestructuras.</p>	<p>Conocimiento de leyes, normas, ordenanzas, Resoluciones</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
<p>Elabora los términos de referencia para las bases de contratación de los estudios viales y civiles, y de contratación de obras, en el ámbito de su competencia funcional, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, mismos que se someterán al análisis y aprobación de la comisión técnica encargada del proceso.</p> <p>Participa en el análisis de aspectos técnicos de estudios contratados o como contraparte de los mismos.</p>	<p>Conocimiento de leyes, normas, ordenanzas, resoluciones, contratación pública.</p>	<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Medio</p>	<p>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás.</p>
		<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Medio</p>	<p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos</p>	<p>Normas de administración pública</p>	<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Medio</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>Orientación de Servicio</p>	<p>Medio</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>Orientación a los Resultados</p>	<p>Medio</p>	<p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.5	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general, Gestión de la Calidad.	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	ANALISTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 2			Área de conocimiento:	Ingeniería Comercial, Economía, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Gestión de Planificación
Nivel:	Profesional				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
Rol:	Ejecución de Procesos 2				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	2 años	
Promover estrategias de planificación Institucional con todos los departamentos del GAD			Especificidad de la experiencia	Gestión de Planificación, Gestión de Proyectos, Gestión estratégica	
			Temática de la capacitación		
			Planificación y control, gestión de proyectos, indicadores de gestión		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Planifica y ejecuta actividades de planeación dentro del departamento. Realiza actividades de seguimiento y monitoreo a todos los departamentos de acuerdo a sus indicadores de gestión.	Planificación Estratégica	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.)	
Realiza el seguimiento al POA y PAC institucional.	Leyes y Normativas vigentes	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Promueve la cooperación institucional para el modelo efectivo de rendición de cuentas.	Ley de transparencia, Publicidad, Manejo de Redes Sociales	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.	



		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Elabora y ejecuta proyectos y agenda de trabajo que promuevan el desarrollo en el ámbito de la planificación institucional. Colabora en la elaboración de proyectos y programas de gestión.	Ofimática, Manejo de Redes Sociales	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Fomenta y desarrolla actividades que tengan como elemento principal el seguimiento de la gestión institucional y el manejo de la gestión de la calidad.	Técnicas de Motivación, Planificación Estratégica	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.
Participar de equipos multidisciplinarios para elaboración de proyectos de Gestión Municipal control. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.6	Interfaz:	Nivel de ins- trucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	ANALISTA DE AVALÚOS Y CATASTROS 1	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Área de conoci- miento:	Arquitectura, Ingeniero Civil, a fines	
Nivel:	Profesional				
Unidad admi- nistrativa:	DIRECCIÓN DE PLANI- FICACIÓN Y ORDENA- MIENTO TERRITORIAL				
Rol:	Ejecución de Proce- sos 1				
Grupo ocupa- cional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de expe- riencia:	1 año	
Desarrollar labores profesionales en el área de avalúos y catastró del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.			Especificidad de la experien- cia	Ordenamiento territorial, catastros autocad	
			Temática de la capacitación		
			Gestión de división territorial, presupuesto		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Realiza estudios para la actualización de avalúos de valores de suelo, construcción, planos de localización, zonificación catastral y tablas de aplicación. Elabora y mantiene actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos, conforme lo establece el COOTAD en sus artículos 494 y 496.	Conocimientos topográficos, orientación geográfica, Métodos de valoración de propiedades, pleno conocimiento del territorio.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Mantiene actualizado el sistema informático gráfico y alfanumérico del catastro urbano y rural del Cantón	Manejo de paquetes informáticos	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	



<p>Huamboya, que facilite la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.</p> <p>Registra en la base de datos las divisiones, lotizaciones reestructuraciones, y demás trámites urbanos y rústicos, además de su ingreso a la cartografía.</p>		<p>Pensamiento Analítico</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>
<p>Procesa y codifica fichas catastrales de las propiedades urbanas y rurales del Cantón Huamboya, determinando las características de la construcción, áreas de terreno, estado de conservación y otros datos importantes para la identificación individual de los predios.</p>	<p>Técnicas de redacción</p>	<p>Juicio y Toma de Decisiones</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
<p>Establece los valores de avalúo de propiedades, que sirvan de base para aplicar las ordenanzas de determinación de los tributos municipales.</p>	<p>Investigación del mercado local. Desarrollo urbano</p>	<p>Denominación de la competencia</p> <p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Nivel</p> <p>Alto</p>	<p>Comportamiento observable</p> <p>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.</p>
<p>Elabora informes técnicos que sirvan de base para la determinación de las contribuciones especiales de mejora del municipio.</p> <p>Elabora el catastro histórico del patrimonio cultural del Cantón Huamboya.</p>	<p>Ordenanzas, métodos para el cálculo de base imponible.</p>	<p>Orientación de Servicio</p> <p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Medio</p> <p>Alto</p>	<p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</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>Establece sistemas y procedimientos adecuados de registros automatizados y enviar la información y documentación a rentas a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito.</p> <p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Manejo de paquetes informáticos, Relaciones Humanas.</p> <p>Normas de administración pública.</p>	<p>Construcciones de Relaciones</p> <p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Alto</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>Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																				
Código:	4.2.3.7	Interfaz:	<table border="1"> <tr> <td>Nivel de instrucción:</td> <td colspan="2">Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td>Área de conocimiento:</td> <td colspan="2">Arquitectura, Urbanista.</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de experiencia:</td> <td colspan="2">1 año</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia</td> <td colspan="2">Planificación, elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de ordenamiento territorial. Elaboración de presupuestos de obras civiles</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Temática de la capacitación</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Planificación y ordenamiento territorial</td> </tr> </table>			Nivel de instrucción:	Tercer Nivel		Área de conocimiento:	Arquitectura, Urbanista.		Tiempo de experiencia:	1 año		Especificidad de la experiencia	Planificación, elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de ordenamiento territorial. Elaboración de presupuestos de obras civiles		Temática de la capacitación			Planificación y ordenamiento territorial		
Nivel de instrucción:	Tercer Nivel																						
Área de conocimiento:	Arquitectura, Urbanista.																						
Tiempo de experiencia:	1 año																						
Especificidad de la experiencia	Planificación, elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos de ordenamiento territorial. Elaboración de presupuestos de obras civiles																						
Temática de la capacitación																							
Planificación y ordenamiento territorial																							
Denominación del puesto:	ANALISTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 1	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general																					
Nivel:	Profesional																						
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL																						
Rol:	Ejecución de Procesos 1																						
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4																						
Grado:	10																						
Ámbito:	Cantonal																						
2. MISIÓN																							
<p>Formular, ejecutar y controlar labores relacionadas con el Ordenamiento Territorial del Cantón Huamboya, en concordancia con las disposiciones del director del departamento.</p>																							
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable																		
<p>Participa y colabora en la articulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal, con los programas y proyectos formulados a nivel rural y cantonal.</p> <p>Elabora proyectos de ordenamiento territorial a nivel cantonal y ponerlo a consideración del director Obras y Servicios Públicos</p>	<p>Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes proyectos y programas, técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, presupuesto participativo</p>	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.																			
		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.																			
<p>Mantiene actualizada la información cantonal de carácter econó-</p>	<p>Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías</p>	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.																			



<p>mico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados.</p> <p>Elabora y actualiza constantemente mapas temáticos.</p>	<p>de planes proyectos y programas, técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, presupuesto participativo.</p>	<p>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</p>	<p>Medio</p>	<p>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p>
<p>Realiza inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos, de acuerdo a líneas de fábrica, aprobación de planos, permisos de construcción, sub división de predios, certificación de usos de suelos</p>	<p>Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes proyectos y programas, técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, presupuesto participativo</p>	<p>Pensamiento Analítico</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>
<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>				
<p>Emite informes de división de predios. Manejo del Plan y uso de gestión de suelos.</p>	<p>Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes proyectos y programas, técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, presupuesto participativo</p>	<p>Denominación de la competencia Trabajo en Equipo</p>	<p>Nivel Medio</p>	<p>Comportamiento observable 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.</p>
<p>Elabora proyectos de ordenanzas y presenta a las autoridades superiores a través de la Dirección de Obras y Servicios Públicos, para la correcta aplicación del Plan de Desarrollo y ordenamiento territorial.</p>	<p>Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes proyectos y programas, técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, presupuesto participativo</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>Participar de equipos multidisciplinarios para elaboración de proyectos de Gestión Municipal</p> <p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional.</p>	<p>Normas de administración pública.</p>	<p>Iniciativa</p> <p>Orientación de Servicio</p>	<p>Alto</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>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																				
Código:	4.2.3.8	Interfaz:	<table border="1"> <tr> <td>Nivel de instrucción:</td> <td colspan="2">Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td>Area de conocimiento:</td> <td colspan="2">Ingeniero en Gestión de Riesgo, Tecnólogo en Gestión de Riesgo o a fines.</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de experiencia:</td> <td colspan="2">1 año</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia</td> <td colspan="2">Elaboración de Proyectos, Mapas Temáticos, Sectorización de áreas, Gestión de Riesgos</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Temática de la capacitación</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Gestión y prevención de riesgos</td> </tr> </table>			Nivel de instrucción:	Tercer Nivel		Area de conocimiento:	Ingeniero en Gestión de Riesgo, Tecnólogo en Gestión de Riesgo o a fines.		Tiempo de experiencia:	1 año		Especificidad de la experiencia	Elaboración de Proyectos, Mapas Temáticos, Sectorización de áreas, Gestión de Riesgos		Temática de la capacitación			Gestión y prevención de riesgos		
Nivel de instrucción:	Tercer Nivel																						
Area de conocimiento:	Ingeniero en Gestión de Riesgo, Tecnólogo en Gestión de Riesgo o a fines.																						
Tiempo de experiencia:	1 año																						
Especificidad de la experiencia	Elaboración de Proyectos, Mapas Temáticos, Sectorización de áreas, Gestión de Riesgos																						
Temática de la capacitación																							
Gestión y prevención de riesgos																							
Denominación del puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA 1	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general																					
Nivel:	Profesional																						
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL																						
Rol:	Ejecución de Procesos 1																						
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4																						
Grado:	10																						
Ámbito:	Cantonal																						
2. MISIÓN																							
Contribuir al desarrollo integral y sostenible del Cantón Huamboya a través del desarrollo de acciones técnicas, sociales, culturales, organizativas y políticas institucionales municipales y territoriales del cantón encaminados a la reducción, respuesta y recuperación de los territorios y de la sociedad cantonal frente a los eventos adversos de riesgos tanto de origen natural como antrópico que garanticen la protección de las personas, comunidades, sus recursos materiales y naturales.																							
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable																		
<p>Actualiza anualmente el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón. Coordina las acciones con las instituciones de respuesta a emergencias como: protección de incendios, auxilio.</p> <p>Evacuación médica, vigilancia y respuesta de la Policía Nacional. Elabora el plan operativo anual de prevención del delito para el cantón.</p> <p>Coordina las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con los organismos a nivel cantonal (Policía</p>		Análisis de información y Manual de Emergencia de la SNGR	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 está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.																		



<p>Nacional, Cuerpo de Bomberos y Voluntariado -secretaría de Gestión Riesgos) y con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.</p>				
<p>Elabora y presenta Trimestralmente al Consejo de Seguridad Ciudadana los informes de actividades pertinentes.</p> <p>Dirige y coordina la aplicación del plan de prevención que será aprobado por el Consejo de Seguridad Ciudadana y velar por la ejecución de los programas y proyectos de prevención.</p> <p>Formula el presupuesto anual para el desarrollo del plan operativo de prevención del delito y promueve la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos.</p>	<p>Ofimática, Ordenanzas Municipales, Convenios Interinstitucionales con la secretaria nacional de Gestión de Riesgos, Aplicación de instrumentos y metodologías.</p>	<p>Planificación y Gestión</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>
<p>Realiza el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el cantón.</p> <p>Desarrolla las acciones necesarias para apoyar el financiamiento del consejo y los planes y proyectos aprobados.</p> <p>Coordina con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Fuerzas Armadas y demás elementos; las directrices, planes y programas de prevención.</p>	<p>Herramientas informáticas de programación de proyectos. Rendimientos de materiales y de mano de obra</p>	<p>Recopilación de Información</p>	<p>Alto</p>	<p>Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.</p>
<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>				
<p>Notifica a los miembros del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, con las convocatorias a las reuniones de los comités y ejercer la secretaría de los mismos sin derecho a voto.</p> <p>Tramita las decisiones del CSCC y traducir las mismas en políticas públicas de prevención delincriminal y de desastres.</p>	<p>Ofimática</p>	<p>Denominación de la competencia</p> <p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Nivel</p> <p>Alto</p>	<p>Comportamiento observable</p> <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>Elabora y suscribe conjuntamente con el presidente las actas y resoluciones que se adopten el consejo.</p>				
<p>En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnósticos, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos Da fe de las actuaciones del consejo.</p>	<p>Gestión de riesgos, Administración</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>Recopila y genera información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.</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>Levanta mapas de riesgos producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.</p> <p>Asegura que los planes de contingencia de las dependencias municipales adscritas o dependientes, garanticen su buen desarrollo ante eventos naturales o antrópicos.</p>	<p>Normas de administración pública</p>	<p>Construcciones 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>Aprendizaje Continuo</p>		<p>Alto</p>	<p>Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</p>	



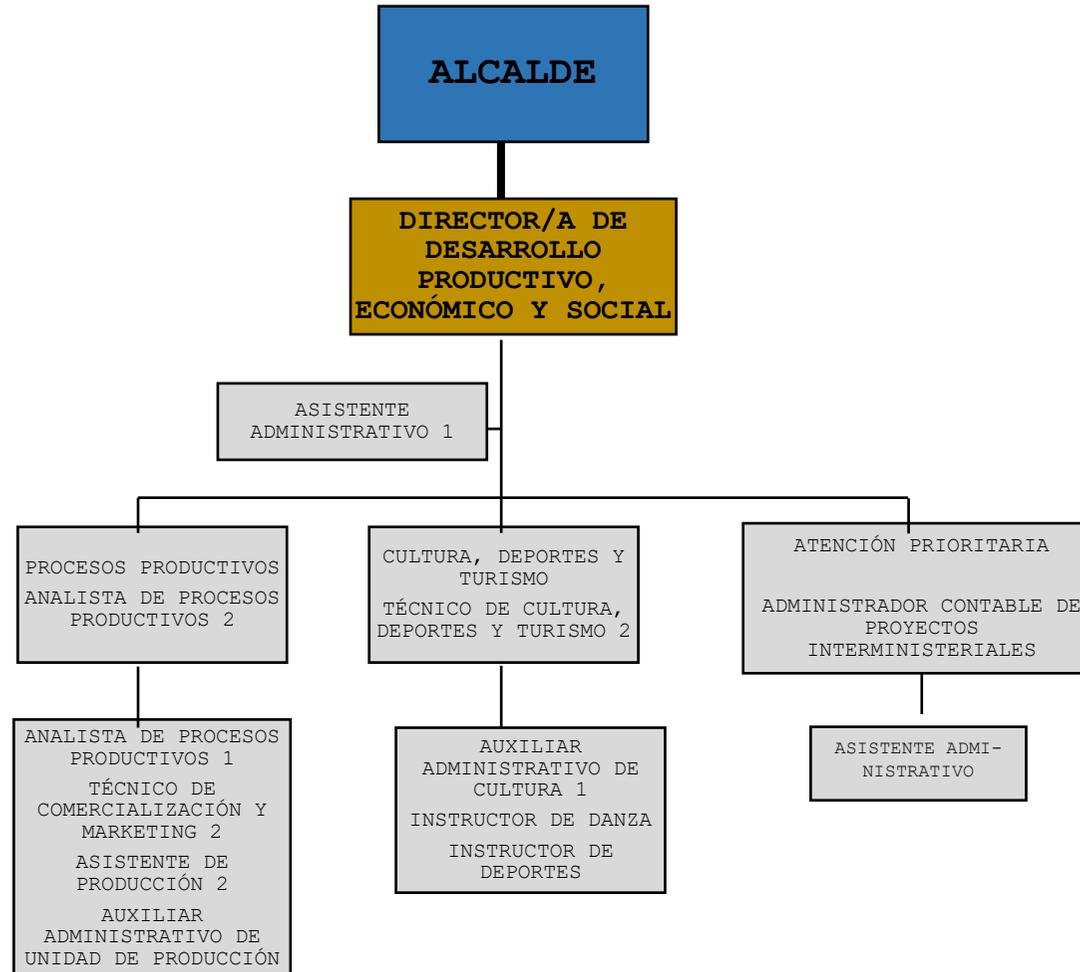
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.3.9	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Bachiller	
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1			Área de conocimiento:	Bachillerato en Ciencias, Sociales, Ciencias de Comercio y Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias afines.
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
Rol:	Ejecución de Apoyo Administrativo 1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal # 3 puestos				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	No requerida	
Desarrollar labores de asistencia administrativa a fin de contribuir con el desarrollo organizacional.			Especificidad de la experiencia	Asistencia administrativa, gestión de secretariado	
			Temática de la capacitación		
			Relaciones humanas, secretariado ejecutivo, ortografía.		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Revisa y evalúa las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humanas, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Recapta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos.	Manejo del sistema de correspondencia institucional	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.	



		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.				
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos	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.
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros.	Gestión administrativa	Orientación de Servicio	Alto	Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4	Interfaz:				
Denominación del puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL.	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer nivel		
Nivel:	Directivo 1					
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL.		Área de conocimiento:	Ciencias Económicas, Sociología, y otros títulos profesionales afines con el desarrollo social y económico.		
Rol:	Ejecución y dirección de procesos					
Grupo ocupacional:	Libre remoción servidor público 10					
Grado:	16					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	5 años		
Preservar, mantener, difundir, patrocinar, promover y desarrollar el patrimonio cultural y natural, las artes, actividades deportivas y recreativas del cantón, así como el desarrollo de la actividad turística cantonal y los procesos de desarrollo económico local, como instrumentos que generen el buen vivir, mejorando la calidad y nivel de vida de la comunidad.			Especificidad de la experiencia	Gerencia educativa, gestión y administración pública, elaboración de proyectos sociales, culturales, deportivos, turístico, productivos.		
			Temática de la capacitación			
			Gestión y administración pública, liderazgo, relaciones humanas, elaboración de proyectos			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Recopila, sistematiza y analiza las estadísticas sobre el desenvolvimiento del sector social y económico, que orienten las acciones de política pública necesarias para el desarrollo social y económico del cantón Huamboya.		Gestión en desarrollo social y económico	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.	
Planifica programas de desarrollo social y económico en el cantón Huamboya.		Conocimiento en planificación de proyectos	Planificación y gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coor-	



				dinación 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.
Promueve la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo social y económico del cantón Huamboya, con entidades afines públicas y privadas.	Gestión de proyectos	Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Dirige la elaboración e implementación de programas y proyectos con enfoque de género e igualdad de oportunidades dentro del plan de desarrollo participativo cantonal.	Administración, ejecución y supervisión de proyectos	trabajo en equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Dirige acciones para la preservación del patrimonio cultural y deportivo. Identifica zonas abiertas de turismo rural y urbano. Genera espacios con las áreas de producción comercial de la zona de influencia del cantón a fin de fortalecer la vinculación y comercialización de los productos.	Ley orgánica de cultura y su reglamento, leyes vigentes del deporte nacional y sus distintas disciplinas, cadena de comercialización	orientación de servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		orientación a los resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que estén establecidos en el estatuto orgánico de la institución.	Normas de administración pública	conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.4.1	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del puesto:	TÉCNICO DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO 1			Área de conocimiento:	Ingeniería en Turismo, Ciencias del Arte y Cultura, y Administración o a fines			
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico		Tiempo de experiencia:		1 año			
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL.				Especificidad de la experiencia	Desarrollo económico local, Encadenamiento turístico Elaboración y ejecución de proyectos turísticos, artes escénicas y deportes en general		
Rol:	Ejecución de Apoyo Técnico 1					Temática de la capacitación		
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2					Espacios turísticos, disciplina deportiva, artes en general		
Grado:	8		5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Ámbito:	Cantonal	Orientación / Asesoramiento			Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
2. MISIÓN						Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Desarrollar acciones orientadas a promover el desarrollo turístico, cultural y deportivo mediante procesos participativos entre el sector público y privado que garanticen la conservación de los recursos turísticos de la cultura patrimonial y la conservación de los recursos naturales y culturales del Cantón, a través de la participación deportiva.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.				



<p>Elabora, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, el desarrollo de programas de promoción turística de Huamboya, en coordinación con entidades públicas y privadas.</p> <p>Coordina las actividades y acciones de la mesa de trabajo de cultura y deportes, en el proceso de formulación del plan de desarrollo participativo cantonal.</p>		<p>Juicio y Toma de Decisiones</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>
<p>Fomenta la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, posicionando el turismo como eje estratégico del desarrollo económico del Cantón Huamboya.</p> <p>Edita, en coordinación con el departamento de Comunicación y Cooperación, la Guía turística del Cantón Huamboya</p>	<p>Desarrollo local, planificación, estratégica, encadenamiento turístico</p>	<p>Organización de la Información</p>	<p>Medio</p>	<p>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</p>
<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>				
<p>Gestiona, en coordinación con el analista de Proyectos Institucionales, recursos no reembolsables de cooperación nacional e internacional, para destinarlos a programas y proyectos de fortalecimiento de las áreas turísticas de cultura y deportes del Cantón Huamboya.</p>	<p>Ofimática</p>	<p>Denominación de la competencia</p> <p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Nivel</p> <p>Medio</p>	<p>Comportamiento observable</p> <p>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.</p>
<p>Promueve, en coordinación con la Coordinación de Talento Humano, talleres de capacitación a favor de organizaciones comunitarias rurales, encaminados a incentivar la ejecución de programas turísticos, culturales y deportivos en sus propias zonas, con la finalidad de mantener y promocionar el turismo ecológico en el Cantón Huamboya</p> <p>Planifica y organiza las actividades y festividades del cantón de conformidad a las necesidades institucionales.</p>	<p>Desarrollo turístico, cultural y deportivo, planeación estratégica, desarrollo de capacitaciones</p>	<p>Orientación de Servicio</p> <p>Iniciativa</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p> <p>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.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Normas de administración pública</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Flexibilidad</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p>Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.2	Interfaz:	Nivel de instrucción:	Bachiller		
Denominación del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CULTURA 1	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general				
Nivel:	Nivel de Apoyo Administrativo					
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL.					
Rol:	Apoyo administrativo 1					
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal		Área de conocimiento:	Bachillerato en Ciencias, Sociales, Ciencias de Comercio y Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias afines.		
2. MISIÓN		Tiempo de experiencia:	1 año			
Colabora en labores administrativas y de gestión de asistencia		Especificidad de la experiencia	Conocimientos de educación, cultura, organización de eventos, programas de rescate del patrimonio cultural y natural, comunicación social.			
		Temática de la capacitación				
		Cultura organizacional, relaciones públicas, ortografía				
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Planifica y ejecuta actividades culturales y artísticas. Realiza actividades que contribuyan a la práctica de valores éticos y morales fomentando la cultura de paz y solidaridad.		Interculturalidad	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Apoya acciones que contribuyan al rescate de valores culturales y sociales que constituyen la base del patrimonio vivo del Cantón. Promueve las artes, la interpretación cultural, convirtiéndolo en un		Interculturalidad, Planificación Estratégica, Género			Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
			Comprensión Oral	Medio	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	



centro símbolo de la generación de la interculturalidad al servicio de la comunidad.				
Promueve la cooperación de los medios de comunicación colectiva, instituciones de desarrollo, clubes, asociaciones para el desarrollo de programas culturales y formativos.	Publicidad, Manejo de Redes Sociales	Expresión Oral	Alto	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.
Dirige y orienta la programación de campañas educativas y cívico culturales, que promuevan en la comunidad un sentido de pertenencia con la localidad y cantón.		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora y ejecuta proyectos y agendas de trabajo que promuevan el desarrollo de la cultura y el deporte del Cantón, preserva y promueve las lenguas nativas del cantón.	Elaboración de proyectos	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Fomenta y desarrolla actividades que tengan como elemento principal el desarrollo de la creatividad, la cooperación y la participación popular.	Técnicas de Motivación, Planificación Estratégica	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		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.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública	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	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.3	Interfaz:	Nivel de instrucción: Área de conocimiento:	Bachiller Danza Autóctona, Danza Folclórica	
Denominación del puesto:	INSTRUCTOR DE DANZA	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general			
Nivel:	Nivel de Apoyo Administrativo				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL.				
Rol:	Apoyo Administrativo 1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1				
Grado:	3				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	6 meses	
Contribuir al desarrollo integral del arte y la cultura a través de la Danza en el Cantón Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Danza y arte del baile	
			Temática de la capacitación		
			Relaciones Humanas, Servicio al cliente,		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Organiza y coordina la realización de eventos de Danza en el Cantón Huamboya. Planifica y elabora el cronograma anual de trabajo.		Relaciones Humanas, trabajo en equipo, fichas de seguimiento	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Estudia, planifica y ejecuta las actividades de danza y selecciona, entrena y evalúa a cada uno de los participantes, tramita convenios pertinentes en el área de danza		Planificación, relaciones humanas, trabajo en equipo, fichas de seguimiento, motivación	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.



Presenta a la Dirección de Desarrollo Social, Económico y Productivo el plan anual operativo y presupuesto relacionado con la actividad de danza	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.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Reporta mensualmente las actividades realizadas al director de Desarrollo Social, Económico y Productivo Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública	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.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.4	Interfaz: Alcaldía. Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Bachiller	
Denominación del puesto:	INSTRUCTOR DE DEPORTES			Área de conocimiento:	Bachiller en Ciencias o afines
Nivel:	Nivel de Apoyo				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL.				
Rol:	Apoyo Administrativo 1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1				
Grado:	3				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	6 meses	
Desarrollar acciones orientadas a la conservación, desarrollo y difusión del deporte del Cantón Huamboya			Especificidad de la experiencia	No requerida	
			Temática de la capacitación		
			Relaciones Humanas, Disciplina Deportiva		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Formula y ejecuta los programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo deportivo del Cantón Huamboya. Coopera con otras entidades y organismos públicos y privados para impulsar la expresión del pensamiento deportivo del Huamboya.		COOTAD, Investigación social, promoción y gestión cultural, elaboración de proyectos, trabajo social, normativa interna, deporte nacional	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Organiza y realiza en coordinación con el Analista 2 de Comunicación Social, programas deportivos que serán difundidos por los medios de comunicación y difusión social.		Entorno institucional y local	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.



Elabora los programas deportivos, en distintas disciplinas a fin de generar en los niños y jóvenes espacios creativos	COOTAD, Ley del deporte, Ordenanzas	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.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Ejecuta actividades administrativas de esta área, a fin de llevar un registro cuantitativo del aporte que brinda la municipalidad en las distintas disciplinas del deporte de acuerdo a su competencia	Elaboración de informes	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Coopera con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad deportiva del Cantón en las distintas disciplinas.	Elaboración de planificaciones,	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.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																				
Código:	4.2.4.5	Interfaz:	<table border="1"> <tr> <td>Nivel de instrucción:</td> <td colspan="2">Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td>Área de conocimiento:</td> <td colspan="2">Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Economista o afines.</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de experiencia:</td> <td colspan="2">1 año</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia</td> <td colspan="2">Normativas legales, normas de aplicación contable</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Temática de la capacitación</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Normas de la Contraloría General del Estado, Normativa Contable, Relaciones interpersonales,</td> </tr> </table>			Nivel de instrucción:	Tercer Nivel		Área de conocimiento:	Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Economista o afines.		Tiempo de experiencia:	1 año		Especificidad de la experiencia	Normativas legales, normas de aplicación contable		Temática de la capacitación			Normas de la Contraloría General del Estado, Normativa Contable, Relaciones interpersonales,		
Nivel de instrucción:	Tercer Nivel																						
Área de conocimiento:	Administración de empresas, Ingeniería Comercial, Economista o afines.																						
Tiempo de experiencia:	1 año																						
Especificidad de la experiencia	Normativas legales, normas de aplicación contable																						
Temática de la capacitación																							
Normas de la Contraloría General del Estado, Normativa Contable, Relaciones interpersonales,																							
Denominación del puesto:	ADMINISTRADORA CONTABLE DE PROYECTOS INTERMINISTERIALES	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general																					
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico																						
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL.																						
Rol:	Ejecución de Apoyo Técnico 1																						
Grupo ocupacional:	Servidor Público 2																						
Grado:	8																						
Ámbito:	Cantonal																						
2. MISIÓN																							
Colaborar en aspectos técnicos operativos y legales en el área de convenios interministeriales, a fin de lograr objetividad en la institución.																							
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable																		
Revisar y asesorar la gestión técnica financiera y procesos generales de las organizaciones.	Ofimática, Registro y Control de documentos	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.																			
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.																			
Apoyar la gestión financiera de las organizaciones beneficiarias de programas y proyectos del sistema convenios interministeriales	Ofimática, Redacción, Ortografía Procedimientos Administrativos, Normas de Control Interno, Relaciones Humanas	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.																			
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)																			
Analizar la viabilidad técnica y financiera de los programas y proyec-	Aspecto Financieros		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.																			



tos que organizaciones de los diversos espacios a las organizaciones vinculadas a convenios.		Comprensión Es-crita		
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Elaboración de los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios de los convenios	Gestión Documental, Ofimática.	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.
Realizar las liquidaciones de los convenios de forma mensual, semestral y anual	Relaciones humanas, proyección de informes	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza los respectivos informes previo al pago de sueldos y salarios del personal que colabora de manera directa en los convenios vigentes.		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública.	Construcciones 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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.4.6	Interfaz:	<p>Nivel de instrucción: Tercer Nivel</p> <p>Área de conocimiento: Ingeniería Agro Industrial, Ingeniería en Desarrollo Organizacional y Local, Administración de Empresas, Ingeniero Agropecuario y afines</p>		
Denominación del puesto:	ANALISTA DE PROCESOS PRODUCTIVOS 2	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general			
Nivel:	Profesional				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL.				
Rol:	Ejecución de Procesos 2				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	2 años	
Fomentar, ejecutar, programas y proyectos según la normativa de la economía popular y solidaria.			Especificidad de la experiencia	Trabajo con grupos asociaciones, comunidad con proyectos orientados a la producción económica	
			Temática de la capacitación		
			Gestión de proyectos, cadena de procesos		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<p>Planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos productivos.</p> <p>Impulso para nuevos emprendedores que permitan la creación de incubadoras de empresas de producción y comercialización.</p> <p>Califica a los grupos o asociaciones a fin de fortalecer sus espacios de fomento económico.</p> <p>Apoyo al sector productivo de asociaciones y pequeñas empresas en procesos de certificación de calidad</p>		Constitución de la República del Ecuador, relaciones humanas, técnicas de motivación	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.



para el mejoramiento continuo de la productividad.				
Aplica mecanismos de coordinación y colaboración con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural y comunidades del Cantón, encaminados a la elaboración de proyectos sustentables.	COOTAD, Normas Técnicas de atención a sectores prioritarios	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.
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Ejecuta la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos con enfoque de género e igualdad de oportunidades dentro del Plan de Desarrollo Cantonal.	Ofimática, proyectos	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora y difunde material didáctico para fomentar el cumplimiento de derechos, deberes y responsabilidades en temas concernientes a los grupos crecimiento económico.	Constitución de la República del Ecuador, normas técnicas de atención a sectores prioritarios	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.
Plantea mecanismos de acción y atención a las asociaciones, a fin de conseguir vías de comercialización de los productos de la zona de influencia Monitorea e inspecciona los procesos productivos de dedicación de los productores del cantón. Investigaciones para mejorar la productividad agropecuaria.	Constitución de la República del Ecuador, Normas técnicas de atención a sectores prioritarios, cadena de comercialización	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos participar de equipos multidisciplinarios para elaboración de proyectos de Gestión Municipal.	Normas de administración pública	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.
		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 INTER- NAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																																						
Código:	4.2.4.7	Interfaz:	<table border="1"> <tr> <td>Nivel de instrucción:</td> <td colspan="2">Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td>Área de conocimiento:</td> <td colspan="2">Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Agroindustrial, Comercio, Ingeniero Agropecuario, Marketing en otras especialidades a fin</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de experiencia:</td> <td colspan="2">1 año</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia</td> <td colspan="2">Industrias, comercialización, Marketing, gestión productiva</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Temática de la capacitación</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Diseño y marketing, comunicación organizacional, manejo de productos</td> </tr> <tr> <td>Denominación de la competencia</td> <td>Nivel</td> <td>Comportamiento observable</td> </tr> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Medio</td> <td>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</td> </tr> <tr> <td>Comprensión Oral</td> <td>Bajo</td> <td>Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Oral</td> <td>Medio</td> <td>Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Escrita</td> <td>Medio</td> <td>Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)</td> </tr> <tr> <td>Expresión Escrita</td> <td>Alto</td> <td></td> </tr> </table>			Nivel de instrucción:	Tercer Nivel		Área de conocimiento:	Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Agroindustrial, Comercio, Ingeniero Agropecuario, Marketing en otras especialidades a fin		Tiempo de experiencia:	1 año		Especificidad de la experiencia	Industrias, comercialización, Marketing, gestión productiva		Temática de la capacitación			Diseño y marketing, comunicación organizacional, manejo de productos			Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	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.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Expresión Escrita	Alto	
Nivel de instrucción:	Tercer Nivel																																								
Área de conocimiento:	Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Agroindustrial, Comercio, Ingeniero Agropecuario, Marketing en otras especialidades a fin																																								
Tiempo de experiencia:	1 año																																								
Especificidad de la experiencia	Industrias, comercialización, Marketing, gestión productiva																																								
Temática de la capacitación																																									
Diseño y marketing, comunicación organizacional, manejo de productos																																									
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable																																							
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.																																							
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.																																							
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)																																							
Expresión Escrita	Alto																																								
Denominación del puesto:	ANALISTA DE PROCESOS PRODUCTIVOS 1	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general																																							
Nivel:	Profesional																																								
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL.																																								
Rol:	Ejecución de Procesos 1																																								
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4																																								
Grado:	10																																								
Ámbito:	Cantonal																																								
2. MISIÓN																																									
Contribuir en el desarrollo de las actividades de los procesos productivos del cantón con el objetivo de mejorar la administración de los recursos industriales																																									
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																																							
6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES																																									
Ejecuta funciones de inducción y capacitación a personeros de las distintas comunidades.																																									
Atiende los requerimientos y necesidades de la comunidad a fin de buscar mecanismos de acción que permitan mejorar la calidad de vida de los productores.																																									
Realización de proyectos de asociatividad productiva.																																									
Realiza investigaciones para mejorar la productividad agrícola y ganadera.																																									



		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Colabora con el planeamiento de las políticas internas del departamento a fin de mejorar las relaciones entre la municipalidad y la comunidad de influencia. Complementa su trabajo con labores administrativas propias de la naturaleza del puesto.	Manejo de programas y proyectos de productividad y manejo de programas agrícolas Paquetes informáticos	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.
Implementa acciones y mecanismos de asociación de productores con el objetivo de crear la cadena de comercialización	Cadena de servicio y comercialización	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública	Construcciones 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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.8	Interfaz:				
Denominación del puesto:	TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING 2	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer nivel		
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico					
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL.		Área de conocimiento:	Ingeniería de Producción, Ingeniero Comercial, Marketing, a fines		
Rol:	Ejecución de Apoyo Técnico 2					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	1 año		
Ejecutar labores de comercialización, y marketing en el seguimiento y guía del manejo de productos de la zona de influencia a fin de crear la cadena de comercialización y distribución.			Especificidad de la experiencia	Marketing, negociación, estudio de mercado, organización de empresas.		
			Temática de la capacitación			
			Diseños de comercialización, gestión administrativa			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable		
Ejecuta funciones de inducción y capacitación a personeros de las distintas comunidades a fin de crear una cadena de comercialización.	Formación de Formadores, gamificación docente	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Desarrollo de la competencia emprendedora para la creación de nuevas pequeñas y medianas empresas.	Gestión de Proyectos	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad,		
Realización de proyectos de asociación productiva y de comercialización en la industria y comercio.	Relaciones de cooperación nacional e internacional	Pensamiento crítico	ejemplo (oficios, circulares)	ejemplo (oficios, circulares)		
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				



		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Realiza el catastro e identificación de los productos y productores de la zona.	Manejo de programas y proyectos de productividad y manejo de programas agrícolas	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.
Ejecuta la labor técnica de formación y adaptación de nuevos medios de comercialización Realiza visitas técnicas a productores de la zona, a efecto de monitorear el manejo de la producción	Revisión de proyectos	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Crear planes de negocios que permitan generar estrategias de Marketing. Ejecución de ferias locales y nacionales para las pequeñas y medianas empresas y de esta manera promover su comercialización. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública	Construcciones 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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.4.9	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del puesto:	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN 2					
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico					
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL.					
Rol:	Ejecución de Apoyo Técnico 1					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 1		Área de conocimiento:	Tecnología en las áreas: Comercial, Agroindustrial, Agrícola y Pecuaria.		
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal # de puestos 3					
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	No requerida		
Colaborar en el desarrollo de los procesos productivos del cantón a fin de contribuir con la cadena de comercialización			Especificidad de la experiencia	Trabajo con grupos asociaciones, comunidad con proyectos orientados a la producción económica.		
			Temática de la capacitación			
			Procesos de cadena de comercialización, gestión productiva.			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Asistencia técnica en campo para fortalecer el desarrollo productivo del cantón.		Constitución de la República del Ecuador, Relaciones Humanas, Técnicas de Motivación	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Talleres de capacitación a favor de organizaciones comunitarias rurales, encaminados a mejorar la ejecución de proyectos relacionados con cultivos, hasta la elaboración de cosecha, postcosecha y de manufactura, en sus propias zonas.		COOTAD, Normas Técnicas de Atención a Sectores Prioritarios	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.	
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	



Fortalecimiento y promoción con productores locales, para que las actividades productivas tengan acceso a asistencia especializada, y la oportunidad de ubicar sus productos en el mercado local y provincial.	Ofimática, Proyectos	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
	Manejo de Redes Sociales, Constitución de la República del Ecuador. Normas Técnicas de Atención a Sectores Prioritarios.	Denominación de la competencia Trabajo en Equipo	Nivel Medio	Comportamiento observable 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.
Elabora y propone políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención o asociaciones a fin de conseguir vías de comercialización. Informes de capacitación y asistencia técnica en emprendimientos y microempresas del sector productivo.	Manejo de Redes Sociales, Constitución de la República del Ecuador. Normas Técnicas de Atención a Sectores Prioritarios.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública.	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.
		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.



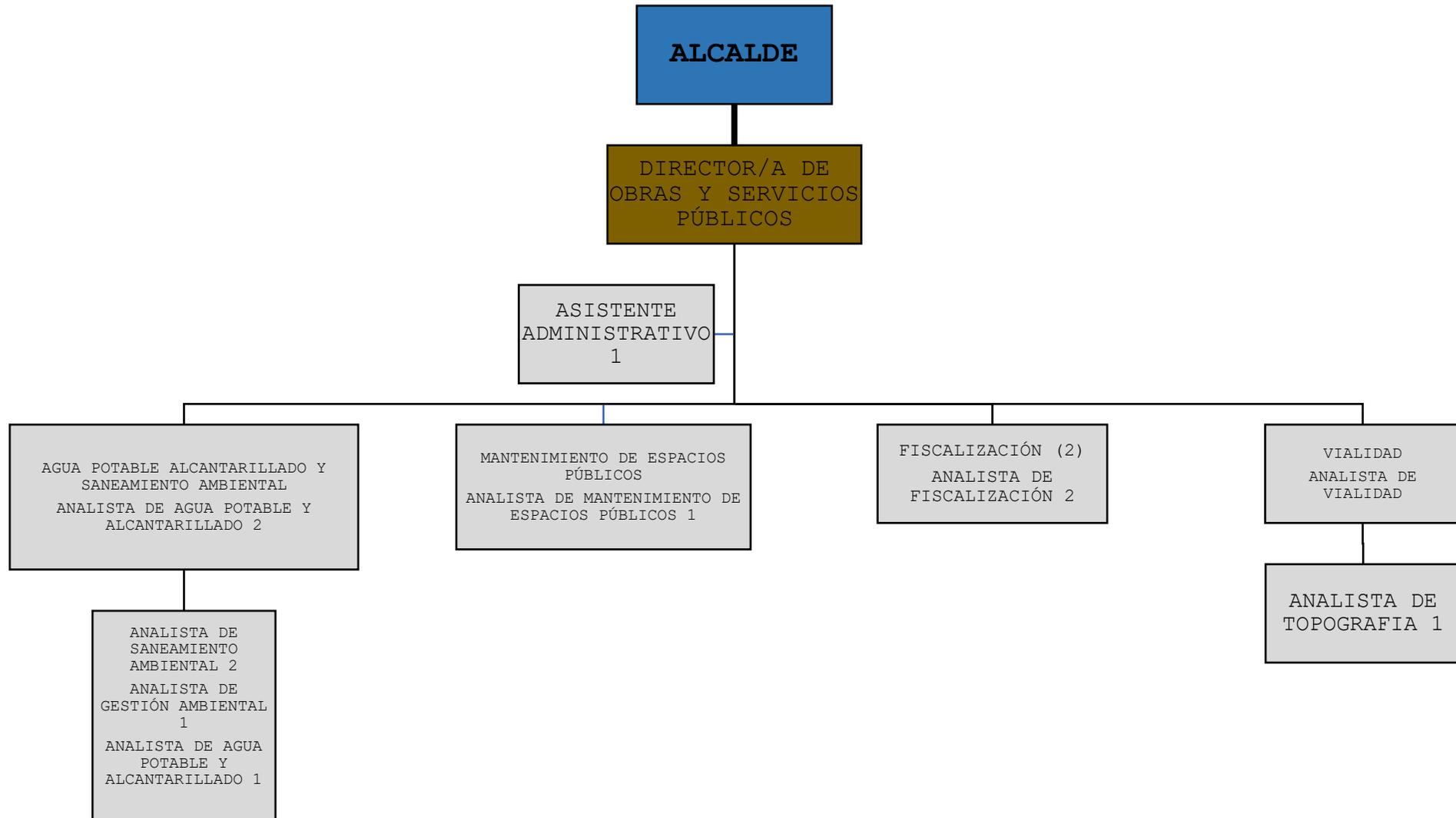
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.1.10	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Bachiller	
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1				
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO Y SOCIAL.				
Rol:	Ejecución de Apoyo Administrativo 1		Área de conocimiento:	Bachillerato en Ciencias, Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias afines.	
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	4				
Ámbito:	Cantonal # 2 puestos				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	No requerida	
Desarrollar labores de asistencia administrativa a fin de contribuir con el desarrollo organizacional.			Especificidad de la experiencia	Asistencia administrativa, gestión de secretariado	
			Temática de la capacitación		
			Relaciones humanas, secretariado ejecutivo, ortografía.		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Revisa y evalúa las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.		Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humanas, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.		Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)



<p>Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos.</p> <p>Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.</p>	<p>Manejo del sistema de correspondencia institucional</p>	<p>Comprensión Escrita</p>	<p>Bajo</p>	<p>Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.</p>
		<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>		
<p>Orienta al público sobre asuntos administrativos.</p> <p>Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.</p>	<p>Técnicas de archivo, Clasificación de documentos</p>	<p>Denominación de la competencia</p> <p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Nivel</p> <p>Bajo</p>	<p>Comportamiento observable</p> <p>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.</p>
		<p>Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros.</p>	<p>Gestión administrativa</p>	<p>Orientación de Servicio</p>
<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Bajo</p>			<p>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos</p>	<p>Normas de administración pública.</p>	<p>Flexibilidad</p>	<p>Bajo</p>	<p>Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.</p>
		<p>Construcciones de Relaciones</p>	<p>Bajo</p>	<p>Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.</p>

DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5	Interfaz:			
Denominación del puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer nivel	
Nivel:	Directivo 1		Área de conocimiento:	Ingeniería civil o a fines	
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
Rol:	Ejecución y dirección de procesos				
Grupo ocupacional:	Servidor público 10, libre remoción				
Grado:	16				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	5 años	
Planear, dirigir y coordinar el programa de obras públicas demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y supervisión del plan de desarrollo territorial, en la obra física del cantón.			Especificidad de la experiencia	Fiscalización, construcción de obras civiles y autocad	
			Temática de la capacitación		
			Ejecución de obras, planificación estructural, compras públicas, gestión administrativa		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Dirige y controla la realización de las obras que se ejecutan por administración directa y por contrato, y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, en coordinación con fiscalización.	Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública y su reglamento, normas de control interno y de 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.	
		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 el sistema de gestión de riesgos del cantón con la identificación de áreas estratégicas del cantón, supervisa la labor del área ambiental a fin que se cumplan los procesos normativos.	Gestión de riesgos, gestión ambiental	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.
Emite informes de las actividades que desarrolla el personal de obras públicas.	LOSEP, código de trabajo, reglamentos de interno de trabajo, de seguridad e higiene, y otras normas de carácter laboral	Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Mantiene el orden del servicio de mantenimiento de espacios públicos	Planificación territorial, manejo de espacios públicos	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
		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.
Dirige, planifica, coordina y supervisa la ejecución, y controla los procesos de los servicios públicos de: agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental, fiscalización y vialidad.	Conocimiento en programas y proyectos.	Orientación de servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que estén establecidos en el estatuto orgánico de la institución.	Normas de administración pública	Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.1	Interfaz:			
Denominación del puesto:	ANALISTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO 2	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:	Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, y otras profesiones con especialidad en agua potable.	
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
Rol:	Ejecución de procesos 2				
Grupo ocupacional:	Servidor público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	2 años	
Garantizar la operatividad de la infraestructura de redes de agua potable y alcantarillado, incluidas las plantas de tratamiento y estaciones de bombeo, manteniendo los niveles de calidad especificados por la Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Sistemas de agua potable y alcantarillado, manejo de recursos naturales, organización territorial	
			Temática de la capacitación		
			Leyes ambientales, gestión y administración del agua, calidad y proyectos		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Dirige la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de agua potable y alcantarillado Administra y monitorea permanentemente los sistemas de captación, conducción, del perímetro urbano y rural, asegurando un servicio de calidad al cantón Huamboya		Ingeniería y construcción, AutoCAD, revisión de planes	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Planifica, programa, dirige, coordina y controlar las actividades del personal asignado y de recursos disponibles.		Elaboración de proyectos, planificación	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			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.



<p>Ejecuta planes y proyectos relacionados con la producción, distribución y mantenimiento del servicio de agua potable y del servicio de alcantarillado de la ciudad.</p> <p>Proporciona y organiza todos los servicios que sean necesarios para el funcionamiento adecuado del agua potable y alcantarillado</p>	<p>Norma de diseño para sistemas de abastecimiento de agua potable, y residuos líquidos en el área rural y urbana</p>	<p>Organización de la Información</p>	<p>Medio</p>	<p>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</p>
<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>				
<p>Elabora y actualizar los lineamientos de operación y mantenimiento de los sistemas de producción y distribución de agua potable, así mismo el monitoreo del alcantarillado del Cantón</p>	<p>Planificación y gestión de procesos</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
<p>Realiza el cumplimiento de las especificaciones técnicas y regulatorias de agua potable; Coordinar las actividades de Macro medición y las actividades inherentes a los sistemas de agua potable y alcantarillado y emitir informes que requiera la Dirección de Obras y Servicios Públicos.</p>	<p>Normativa legal vigente: leyes, acuerdos, resoluciones</p>	<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>
<p>Dispone y recepta informes del personal asignado a las redes alcantarillado, para su mantenimiento preventivo y correctivo.</p>	<p>Normativa legal vigente: leyes, acuerdos, resoluciones</p>	<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Medio</p>	<p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>
<p>Vigila el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas, para el mantenimiento y operación del alcantarillado</p>	<p>Normas de administración pública</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>Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que estén establecidos en el estatuto orgánico de la institución.</p>	<p>Normas de administración pública</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 un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.2	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Interfaz:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	ANALISTA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL 2				
Nivel:	Profesional		Nivel de instrucción:		
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		Área de conocimiento:	Ingeniería Civil, y otras profesiones con especialidad de sistemas ambientales.	
Rol:	Ejecución de procesos 2				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal	Tiempo de experiencia:	2 años		
2. MISIÓN			Especificidad de la experiencia	Sistemas de procesos de calidad y ambiente, manejo de recursos naturales, organización territorial.	
Coordinar la ejecución y controlar los procesos de los servicios públicos de residuos sólidos y de impacto ambiental que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.			Temática de la capacitación		
			Autocad, interpro, Ofimática, Diseños de sistemas de calidad y ambiente		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para precautelar la salud de los habitantes del Cantón Huamboya.		Constitución, leyes ambientales, COOTAD	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.
Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos del cantón			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, para el manejo de desechos sólidos.		Leyes, ordenanzas, resoluciones y normas de gestión pública. Relaciones humanas	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Realizar campañas informativas sobre la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.



de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato del cantón		lógico, sentido común)		
Vigila el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente. Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas.	Leyes, ordenanzas, resoluciones y normas de gestión pública	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Establecer, en coordinación con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial el desarrollo de estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el cantón, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario. Establece, en coordinación con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial el desarrollo de estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el cantón, o en otros cantones cercanos. Realiza con los órganos competentes la ejecución de permisos ambientales a fin de generar el cumplimiento de las normas de protección del ambiente	Manejo y control de recursos naturales, proyectos e informes de gestión	Denominación de la competencia Trabajo en Equipo	Nivel Medio	Comportamiento observable 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.
Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Norma de administración pública	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.3	Interfaz:	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL 1	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Área de conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Ingeniero en Geología o en Minas.	
Nivel:	Profesional		Tiempo de experiencia:	1 año	
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		Especificidad de la experiencia	Seguimiento y evaluación de planes de manejo ambiental, y regularización ambiental de proyectos	
Rol:	Ejecución de Procesos 1		Temática de la capacitación		
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4		Ley de Gestión Ambiental, Ley de Minería, normas ambientales y Gestión de Proyectos.		
Grado:	10		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN					
Realizar todas las acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del ambiente y recursos naturales a partir de un enfoque interdisciplinario, intercultural y global, buscando de manera permanente un desarrollo que armonice la relación del ser humano y la naturaleza.					
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Planifica, coordina la ejecución, y controlar los procesos relacionados al manejo ambiental y de materiales áridos y pétreos en el cantón; así como de los servicios comunales y desechos sólidos. Elabora, recomienda y aplica normas y reglamentos sobre manejo y conservación ambiental, así como para la explotación de áridos y pétreos		Conocimiento de normas legales ambientales	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.
Coordina y asesora a la Dirección de Obras y Servicios Públicos para la aplicación del plan del manejo ambiental de la planta de tratamiento de Aguas servidas, del Relleno Sanitario y de otras áreas municipales.		Gestión ambiental	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 programas y campañas de concienciación en la protección ambiental.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Elabora, propone y aplica ordenanzas en materia de ambiente y materiales áridos y pétreos; Dirige los procesos de obtención de permisos ambientales ante la autoridad competente respectiva de los proyectos civiles, arquitectónicos y otros que sean ejecutados por administración directa o mediante convenios interinstitucionales por el gobierno municipal.	Planes de manejo ambiental	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Ejecuta las labores de gestión administrativa en función de los requerimientos de calidad y medio ambiente.	Procedimientos administrativos	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
		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.
Gestiona de manera concurrente y de forma articulada con las políticas y planes emitidos por los organismos competentes, la gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón; Hace cumplir, en coordinación con las autoridades competentes, las disposiciones, normas y ordenanzas en lo referente a control ambiental y de explotación de materiales áridos y pétreos; y coordina las actividades de prevención, protección, socorro y extinción de incendios	Normas de Gestión de Riesgos	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza las demás funciones que le asigne el alcalde o alcaldesa, y las que estén establecidos en el Estatuto Orgánico de la Institución.	Normas de administración pública	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.4	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	ANALISTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO 1				
Nivel:	PROFESIONAL				
Unidad administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos				
Rol:	Ejecución de Procesos1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4		Área de conocimiento:	Ingeniería Civil, Agua Potable o afines	
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		Tiempo de experiencia:	1 año		
Brindar soporte técnico, y operativo de atención al usuario en general del manejo y cuidado del sistema de agua potable y alcantarillado, a través de la gestión de calidad y de procesos de inocuidad.		Especificidad de la experiencia	Calidad y medio ambiente		
		Temática de la capacitación			
		Cuidados avanzados del líquido vital, procesos, gestión de calidad y ambiente			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
<p>Generar y administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de los servicios de agua potable y alcantarillado del cantón para efectos de registro, control y asistencia a los usuarios con un servicio oportuno</p> <p>Elaborar registros estadísticos de los niveles de caudal de agua cruda y tratada para lograr la correcta optimización</p> <p>Realiza proyectos y programas para el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas, para el mantenimiento y operación de los</p>	Leyes, ordenanzas, resoluciones y normas de gestión pública, gestión de calidad	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		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.	



sistemas de agua potable y alcantarillado				
<p>Realizar el control de la toma de lecturas domiciliarias de conformidad con las rutas establecidas y con apego a la normativa</p> <p>Disponer de un mapa de la ciudad donde consten todos los abonados del sistema de agua potable y alcantarillado por sectores rutas y códigos</p> <p>Colabora con los procesos de contratación pública, con el objetivo de realizar la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras</p> <p>Efectuar inspecciones ante reclamos presentados con respecto a deficiencias en el servicio de agua potable, en el establecimiento de altos consumos que requieren de su regulación.</p>	<p>Constitución, leyes ambientales, COOTAD</p> <p>Contratación pública</p>	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
<p>Realizar los estudios y diseños definitivos de las alternativas que permitan tomar las decisiones más convenientes al Gobierno Municipal, en cuanto a la construcción, ampliación y mantenimiento de la red de agua potable en el Cantón.</p> <p>Elaborar la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de competencia.</p>	<p>Leyes, ordenanzas, resoluciones y normas de gestión pública. Relaciones humanas</p>	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Entrega de reportes al ARCA, AME, MAAE y demás entidades reguladoras de prestación de servicios en caso que así lo requieran.	Autocad, manejo y control de recursos naturales	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.



Realiza notificaciones sobre incumplimiento del uso del agua y del alcantarillado a los abonados				
Manejo del sistema de información municipal - módulo de agua.	AutoCAD, manejo y control de recursos naturales	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Realizar las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		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:	4.2.5.5	Interfaz:		Nivel de instrucción: Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	ANALISTA DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PÚBLICOS 1	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general			
Nivel:	Profesional				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
Rol:	Ejecución de Procesos 1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		Tiempo de experiencia:		1 año	
Coordinar la ejecución y controlar los procesos de los servicios públicos de los espacios de servicio y recreación del cantón		Especificidad de la experiencia		Elaboración de Proyectos, Mapas Temáticos, Sectorización de áreas, Gestión de Riesgos	
		Temática de la capacitación			
		Manejo de espacios Públicos, Manejo de Residuos, Mantenimiento de áreas verdes			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	
Coordina el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio municipal. Presta todos los servicios para facilitar el óptimo funcionamiento del mercado municipal y del terminal terrestre.		Leyes, ordenanzas, resoluciones y normas de gestión pública.		Nivel	Comportamiento observable
				Alto	
Ejecuta el mantenimiento de los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos, de acuerdo con las normas sanitarias aplicables		Constitución, leyes ambientales, COOTAD		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.
				Medio	



<p>Vela porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para precautelar la salud de los habitantes del Cantón Huamboya.</p> <p>Designa los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tengan identificadas las comunidades</p>		<p>Generación de Ideas</p>		
<p>Propone la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, para el manejo de desechos sólidos.</p>	<p>Leyes, ordenanzas, resoluciones y normas de gestión pública. Relaciones humanas</p>	<p>Organización de la Información</p>	<p>Medio</p>	<p>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</p>
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
<p>Vela por el adecuado uso y mantenimiento de espacios públicos de las áreas verdes de la ciudad como parques, parterres y áreas de esparcimiento y cuidado familiar.</p>	<p>Leyes, ordenanzas, resoluciones y normas de gestión pública.</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
<p>Establece políticas y realiza campañas de capacitación que incentiven al cuidado de los espacios públicos.</p> <p>Establece, en coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el cantón, o en otros cantones cercanos.</p>	<p>Autocad, manejo y control de recursos naturales</p>	<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Alto</p>	<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>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Normas de administración pública.</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>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>Medio</p>	<p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</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>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.6	Interfaz:	Nivel de instrucción: Tercer Nivel Área de conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura, afines			
Denominación del puesto:	ANALISTA DE FISCALIZACIÓN 2	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general				
Nivel:	Profesional					
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS					
Rol:	Ejecución de Procesos 2					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	2 años		
Controlar la correcta realización de estudios y obras de todo tipo que se ejecuten por administración directa o por contrato, y el cumplimiento por parte de los contratistas que ejecuten obras en el cantón Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Proyectos de obra civil y arquitectónica		
			Temática de la capacitación			
			Diseño de obras, peritos de fiscalización, gestión administrativa			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Exige el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de control y supervisión sobre los ensayos de materiales y usos de equipos.		Herramientas informáticas para cálculo de precios unitarios, revisión de planillas, conocimiento básico de la Ley de Contratación Pública, conocimiento de procesos de contratación.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				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.
Informa al Director de Obras y Servicios Públicos sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.		Norma Legal Vigente		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.



Presenta informes al Director de Obras y Servicios Públicos sobre el trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados.				
Prepara informes periódicos de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas, y presentarlos al Director de Obras y Servicios Públicos.	Herramientas informáticas de programación de proyectos. Rendimientos de materiales y de mano de obra.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad,
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Autoriza los ajustes a ciertos trabajos, cuando sean necesarios, para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico al Director de Obras y Servicios Públicos, de manera inmediata. Verificar que las obras que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, por administración directa y por contrato, se ejecuten de conformidad con las correspondientes normas técnicas y disposiciones legales y reglamentarias que las rige.	Norma Legal vigente	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.
Garantiza la correcta ejecución de las obras, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de las obras, cumpliendo con lo previsto en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.	Manejo de equipos y herramientas para realizar ensayos de laboratorio y campo.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública.	Construcciones 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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.5.7	Interfaz:	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del puesto:	ANALISTA DE FISCALIZACIÓN 2	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Área de conocimiento:		Ingeniería Civil, Arquitectura, afines	
Nivel:	Profesional		Tiempo de experiencia:	2 años		
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS			Especificidad de la experiencia		Proyectos de obra civil y arquitectónica
Rol:	Ejecución de Procesos 2				Temática de la capacitación	
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5			Diseño de obras, peritos de fiscalización, gestión administrativa		
Grado:	11		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Ámbito:	Cantonal		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
2. MISIÓN Controlar la correcta realización de estudios y obras de todo tipo que se ejecuten por administración directa o por contrato, y el cumplimiento por parte de los contratistas que ejecuten obras en el cantón Huamboya.		Herramientas informáticas para cálculo de precios unitarios, revisión de planillas, conocimiento básico de la Ley de Contratación Pública, conocimiento de procesos de contratación.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Informa al Director de Obras y Servicios Públicos sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. Presenta informes al Director de Obras y Servicios Públicos sobre el	Norma Legal Vigente	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.
				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.		



trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados.				
Prepara informes periódicos de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas, y presentarlos al Director de Obras y Servicios Públicos.	Herramientas informáticas de programación de proyectos. Rendimientos de materiales y de mano de obra.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad,
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Autoriza los ajustes a ciertos trabajos, cuando sean necesarios, para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico al Director de Obras y Servicios Públicos, de manera inmediata. Verificar que las obras que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, por administración directa y por contrato, se ejecuten de conformidad con las correspondientes normas técnicas y disposiciones legales y reglamentarias que las rige.	Norma Legal vigente	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.
Garantiza la correcta ejecución de las obras, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de las obras, cumpliendo con lo previsto en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.	Manejo de equipos y herramientas para realizar ensayos de laboratorio y campo.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública.	Construcciones 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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.8	Interfaz:			
Denominación del puesto:	ANALISTA DE VIALIDAD 2	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:	Ingeniería Civil, Ingeniería de Proyectos, Arquitectura, a fines	
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
Rol:	Ejecución de procesos 2				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	2 años	
Desarrollar actividades relacionadas con estudios, construcciones y mantenimiento de obras públicas de vialidad a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Sistemas de vías rurales y urbanas manejo de recursos naturales, organización territorial, infraestructura física	
			Temática de la capacitación		
			Diseños y proyectos, infraestructura vial		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Realiza los estudios y diseños definitivos de las alternativas que permitan tomar las decisiones más convenientes al gobierno municipal, para propender al desarrollo del cantón, en cuanto a la construcción y mantenimiento de la red vial urbana de su competencia.	Ingeniería Civiles, Diseños Viales	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Elabora la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia.	Diseños arquitectónicos, topografía, ingeniería sanitaria	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
		Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	



		(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Coordina y supervisa los trabajos que realizan los equipos topográficos en labores de campo, ya sea por administración directa o por contrato.	Arquitectura, dibujo, ingeniería estructural	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Da cumplimiento a las normas y recomendaciones realizadas para control ambiental y analizar y programar la mitigación del impacto derivado de la construcción de las vías.	Conocimiento de leyes, normas, ordenanzas, Resoluciones	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Coordina y ejecuta los procesos de contratación pública de la construcción y mejoramiento de vías de acceso	Conocimiento de leyes, normas, ordenanzas, Resoluciones	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Participa en el análisis de aspectos técnicos de estudios viales contratados o como contraparte de los mismos.				
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.5.9	Interfaz:	Nivel de instrucción: Tercer Nivel Área de conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura, Topografía		
Denominación del puesto:	ANALISTA DE TOPOGRAFÍA 1	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general			
Nivel:	Profesional				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
Rol:	Ejecución de Procesos 1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	1 año	
Ejecutar labores técnicas de colaboración en topografía para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Topografía, Cartografía	
			Temática de la capacitación		
			Topografía, mediciones de obra civil		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Efectúa trabajos de levantamiento y dibujos de planos topográficos. Traza vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas.		Manejo de GPS, Estación Total, Manejo de Recursos naturales y Ambientales	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			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.
Ejecuta y controla el replanteo de curvas, cálculos de libretas de campo, y datos para recepción de obras y colocación de laterales. Coloca referencias en las líneas, colocación de tangentes de los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.		Manejo de GPS	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.)



Efectúa cálculos y dibujos de planos de construcción.	Manejo de software de AutoCAD. de topografía, hojas de cálculo, Normativa interna.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza trabajos de dibujo técnico y efectuar ampliaciones o reducciones de mapas y planos. Coloca referencias en las líneas, colocación de tangentes de los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.	Manejo de software, Manejo de autocad, de topografía, hojas de cálculo, Normativa interna	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.
Coloca referencias en las líneas, colocación de tangentes de los proyectos, utilizando implementos y materiales topográficos.	Manejo de software, Manejo de autocad, de topografía, hojas de cálculo, Normativa interna	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.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública.	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

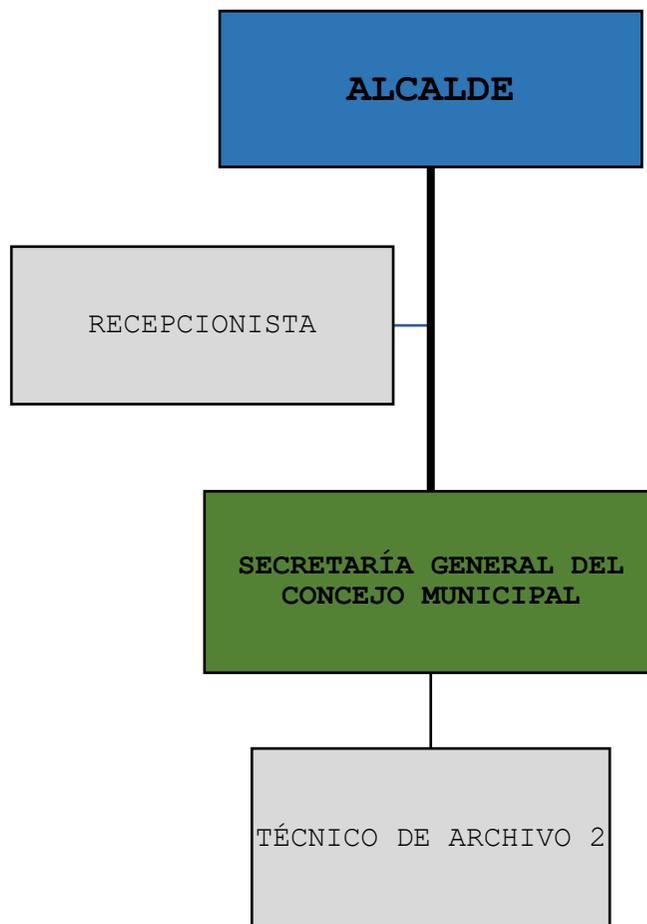
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.5.10	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Bachiller				
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1			Área de conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias afines.			
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico		Tiempo de experiencia:		No requerida			
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				Especificidad de la experiencia	Asistencia administrativa, gestión de secretariado		
Rol:	Ejecución de Apoyo Administrativo 1					Temática de la capacitación		
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					Relaciones humanas, secretariado ejecutivo, ortografía.		
Grado:	6							
Ámbito:	Cantonal, cargo x 2							
2. MISIÓN								
Desarrollar labores de asistencia administrativa a fin de contribuir con el desarrollo organizacional.								
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable				
Revisa y evalúa las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.	Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humanas, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.				
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.				
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional. Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.	Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.				
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)				
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos.	Manejo del sistema de correspondencia institucional	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.				
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								



Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.				
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos	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.
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros.	Gestión administrativa	Orientación de Servicio	Alto	Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.



SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.6	Interfaz:	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer nivel	
Denominación del puesto:	SECRETARIA/O GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general				
Nivel:	Directivo 2					
Unidad administrativa:	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL					
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo ocupacional:	Servidor público 8 libre remoción					
Grado:	14					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	4 años		
Facilitar la realización de todas las actividades del concejo municipal y de las diferentes comisiones designadas por el concejo, para el normal desenvolvimiento de las funciones legislativas y de fiscalización.			Especificidad de la experiencia	Administración de documentos, leyes, normas institucionales y de la república, clasificación y administración de documentación, atención al cliente.		
			Temática de la capacitación			
			Gestión pública, LOSEP, COOTAD, control de gestión pública, relaciones humanas, constitución de la república			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Elabora conjuntamente con el alcalde o alcaldesa, el orden del día correspondiente a las sesiones del concejo municipal.		COOTAD, leyes, ordenanzas	Orientación / asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Convoca previa disposición del alcalde o alcaldesa, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del concejo municipal.			COOTAD, leyes, ordenanzas	Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Prepara y redacta las actas y resoluciones de las sesiones del concejo municipal y suscribirlas con el alcalde o alcaldesa una vez aprobadas, y mantener actualizado un archivo de las mismas.		COOTAD, leyes, ordenanzas		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.



Da fe de los actos del concejo municipal y del alcalde o alcaldesa, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial, y certificar la autenticidad de copias o reproducciones de documentos oficiales.		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.)
Suscribe la correspondencia de trámite y la que disponga el alcalde o alcaldesa. Registra las resoluciones emanadas por el concejo municipal y lleva un libro de las mismas.	Técnicas de documentación y archivo	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)
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Tramita informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tiene competencia. Mantiene un expediente especial relacionado con los actos o contratos realizados por el vicealcalde o vicealcaldesa -en funciones de alcalde o alcaldesa, para efectos de cumplir con lo establecido en el literal d) del artículo 62 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización.	COOTAD, leyes, ordenanzas	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.
Comunica las resoluciones del concejo municipal a los directores, y responsables de las distintas unidades, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos a los que se refieren las mismas. Coordina el funcionamiento de las comisiones del concejo municipal Coordina con la Dirección administrativa, la respectiva difusión y publicación de las respectivas resoluciones y ordenanzas de interés público general.	COOTAD, leyes, ordenanzas redacción, administración.	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	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública	flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.6.1	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Bachiller			
Denominación del puesto:	RECEPCIONISTA			Área de conocimiento:	Secretariado, Ciencias, Técnico o afines		
Nivel:	Nivel de Apoyo Administrativo		Tiempo de experiencia:		No requerida		
Unidad administrativa:	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL				Especificidad de la experiencia	No requerida	
Rol:	Apoyo Administrativo					Temática de la capacitación	
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1				Relaciones Humanas, Servicio al cliente,		
Grado:	1						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN			Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable		
Ejecutar labores variadas de secretariado, facilitando la operatividad de las actividades diarias de esta gestión, en la recepción de toda la documentación de la municipalidad			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Atiende de manera directa y oportuna con normas estrictas de atención al cliente a los usuarios en general			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
Recibe documentos y dirige los mismos de manera personalizada a cada dirección, realizando el respectivo ingreso al Quipux			Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		
			Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza		



<p>Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma</p>	<p>Manejo del sistema de correspondencia institucional, registro y control de correspondencia</p>			<p>las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.</p>
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
<p>Orienta al público sobre asuntos administrativos. Realiza ordenes de movilización solicitadas por el alcalde/sa Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales</p>	<p>Técnicas de archivo, clasificación de documentos</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
<p>Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros; Revisa y maneja de forma adecuada y responsable el correo institucional a fin de mantener informado a la máxima autoridad sobre los requerimientos internos y externos</p>	<p>Ofimática, técnicas de archivo, clasificación de documentos.</p>	<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Bajo</p>	<p>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos</p>	<p>Normas de administración pública.</p>	<p>Construcciones de Relaciones</p>	<p>Bajo</p>	<p>Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.</p>
		<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Bajo</p>	<p>Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</p>

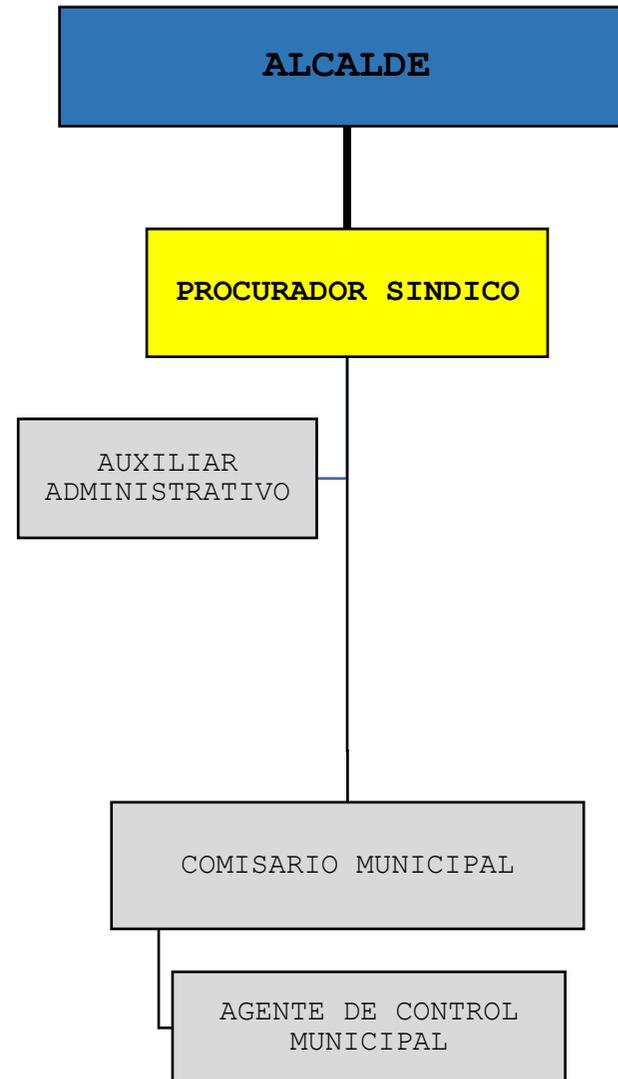
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.1.8	Interfaz:	Nivel de instrucción: Tercer Nivel Área de conocimiento: Administración de Empresas, Gestión Pública, Archivología a fines		
Denominación del puesto:	TÉCNICO DE ARCHIVO 2	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general			
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico				
Unidad administrativa:	SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL				
Rol:	Ejecución de Apoyo Técnico				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	1 año	
Realizar labores relacionadas con la gestión documental, y clasificación de archivo.			Temática de la capacitación		
			Desarrollo de proyectos de archivología, gestión administrativa.		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Custodia los expedientes de manera electrónica y física de la Institución. Digitaliza todo el archivo físico institucional y mantenerlo en la nube. Colabora con Secretaría General en la preparación de material y documentación necesaria para los miembros del Concejo y otros a fin de llevar un registro de toda la documentación interna y externa.		Ofimática, Registro y Control de documentos	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
			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.
Mantiene y organizar el archivo Institucional con todos sus componentes de tal manera que garantice su conservación.		Ofimática, Redacción, Ortografía	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.
Implementa normas y procedimientos de documentación y archivos institucionales, de conformidad con las técnicas modernas (codificado). Lleva el registro de los documentos que se de en calidad de préstamos dentro de la institución.	Gestión Documental	Expresión Es-crita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad,
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Manejo de la copiadora para proveer copias de documentación a las unidades que lo solicitan mantiene la organización de documentos a través normativa interna .	Procedimientos Administrativos, Normas de Control Interno, Relaciones Humanas Manejo de información codificada normas nacionales de archivo	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.
Tramita la correspondencia de la institución.	Normativa legal vigente: leyes, acuerdos, resoluciones	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública.	Construcciones 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.

PROCURADURÍA SINDICA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.7	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer nivel		
Denominación del puesto:	PROCURADORA /PROCURADOR SINDICO			Área de conocimiento:	Abogado	
Nivel:	Directivo 1					
Unidad administrativa:	PROCURADURÍA SINDICA					
Rol:	Ejecución y dirección de procesos					
Grupo ocupacional:	Libre remoción servidor público 10					
Grado:	16					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	5 años		
Proporcionar seguridad jurídica al gobierno municipal del cantón Huamboya, en la ejecución de procesos relacionados en la asesoría legal y patrocinio realizadas ante los entes de control, así como la participación legal en todos los actos administrativos.			Especificidad de la experiencia	Ámbito legal en gestión pública, ejercicio de su profesión (de preferencia en derecho público) y administrativo		
			Temática de la capacitación			
			Normativa legal vigente, legislación laboral, legislación tributaria y de compras públicas, gestión pública			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable		
Asesora a todos los niveles y unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, en asuntos de orden jurídico.	Conocimiento en derecho público y administración pública, asesoría y patrocinio legal del estado.	Orientación / asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
Estudia y emite dictámenes de carácter legal, sobre los asuntos que le sean consultados, en donde exista oscuridad, conflictos o lagunas normativas.	Conocimientos de derecho público constitucional y ordenanzas	Percepción de sistemas y entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.		
		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 ordenanzas, acuerdos, resoluciones administrativas, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el alcalde o alcaldesa y/o Concejo Municipal	Conocimientos de derecho público y administrativo	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)
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Interviene en los procesos legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al gobierno municipal.	Conocimiento de normas legales	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.
Verifica y da seguimiento al cumplimiento de las etapas y fases en los procesos de contratación pública.	Normativa de contratación pública	Orientación de servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que estén establecidos en el estatuto orgánico de la institución.	Normas de administración pública	Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.7.1	Interfaz:	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del puesto:	COMISARIO/A MUNICIPAL	Ejecución de Procesos 1 Servidor Público 4			
Nivel:	Profesional				
Unidad administrativa:	PROCURADURÍA SINDICA				
Rol:	Ejecución de Procesos 1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal		Área de conocimiento:	Abogado	
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	1 año	
Ejecutar labores de manejo de la normativa interna y ordenanzas municipales a fin de proporcionar a la ciudadanía respaldo en la aplicación de las normas.			Especificidad de la experiencia	Conocimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y más normas vigentes	
			Temática de la capacitación		
			Leyes y normativas vigentes, derecho administrativo, derecho constitucional		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Cumple y hace cumplir las disposiciones que se impartan sobre la higiene, salubridad, saneamiento, construcciones, obras públicas, y demás referentes al uso y ocupación del espacio público.		Ordenanzas municipales	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			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.
Ejerce el control de ventas ambulantes, comercios informales, pesas y medidas, y vigilar que las normas legales y reglamentarias sobre la materia, sean debidamente observadas. Ejerce control sobre juegos y funciones de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que estén prohibidos, previo al pago del impuesto		Conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas	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.
			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.



correspondiente sin el cual no podrán funcionar.				
Conoce en primeras instancias las denuncias que se presentaren por infracciones o violaciones a la ley, los reglamentos y ordenanzas en materia de higiene y construcciones, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia.	Conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas	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.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Coordina y ejecuta la prevención a la ciudadanía con respecto del cumplimiento de ordenanzas y uso y ocupación del suelo cantonal	Habilidades de negociación y ordenanzas	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.
Sanciona las infracciones contra las normas y disposiciones de autoridad, en materia municipal que se presenten en el Cantón Huamboya.	Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, 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.
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
		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.
Asigna los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento el gobierno municipal; llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, identificando las personas que han fallecido en hospitales públicos y privados; una copia de las partidas del libro de inhumaciones; supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por el gobierno municipal. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Atención al cliente, conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas Normas de administración pública	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	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:	4.2.7.2	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Bachiller	
Denominación del puesto:	AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL			Área de conocimiento:	Ciencias Técnicas, afines
Nivel:	Nivel de Apoyo				
Unidad administrativa:	PROCURADURÍA SINDICA				
Rol:	Apoyo Administrativo 1				
Grupo ocupacional:	Apoyo Administrativo				
Grado:	Servidor Público de Apoyo 2				
Ámbito:	3				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	No requerida	
Impulsar, coordinar y articular los procesos de orientación del comportamiento ciudadano, de guía turística y de control del espacio público según las ordenanzas y resoluciones.			Especificidad de la experiencia	No requerida	
			Temática de la capacitación		
			Relaciones Humanas, Servicio al cliente,		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Inspeccionar y controlar el espacio público de conformidad a las ordenanzas.	Técnicas de Defensa Personal, Ordenanzas Municipales, Relaciones Humanas	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento	
Cumple y hace cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia.	Conocimiento de Administración y Ordenanzas Municipales	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	



		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Notifica a los administradores sobre el incumplimiento de normas municipales para el uso y ocupación de espacios públicos y de construcción y demás permisos en general.	Conocimiento de ordenanzas municipales y relaciones humanas.			
Brinda el apoyo necesario a los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando se realicen operativos de verificaciones y control, inspecciones, clausuras, demoliciones, entre otros.	Relaciones Humanas, Atención al cliente,	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.
Controla el ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto. Inspecciona el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones sobre higiene, salubridad, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de vías y lugares públicos, de prevención y control de contaminación de ventas ambulantes y comercio informales, propagandas, pesas y medidas, así como en las demás materias en que se recibe orden expresa de autoridad competente.	Conocimiento del Entorno Geográfico del Cantón y Ordenanzas Municipales, Relaciones Humanas	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Impide que los establecimientos comerciales y talleres mecánicos ocupen la vía pública o las aceras para su trabajo. Impide las ventas en espacios públicos que no tuvieran la respectiva autorización municipal; Impedir la destrucción o mal uso de prados, árboles, plantas, parterres, parques, jardines públicos ornamentales y similares en el cantón. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública	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.



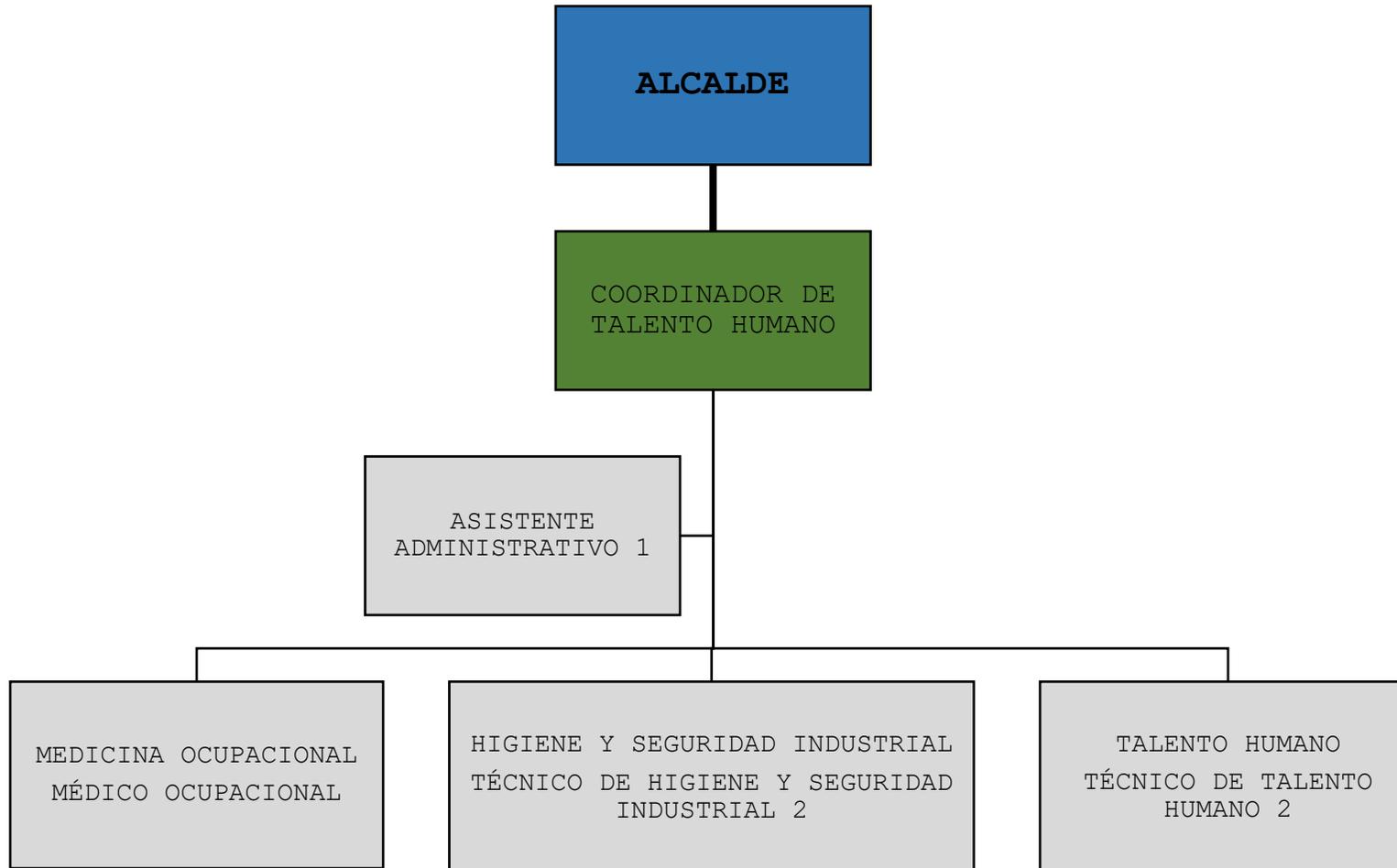
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.7.3	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Bachiller	
Denominación del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			Área de conocimiento:	Bachiller, y otras especialidades afines.
Nivel:	Nivel de Apoyo Administrativo				
Unidad administrativa:	PROCURADURÍA SINDICAL				
Rol:	Apoyo administrativo 1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1				
Grado:	1				
Ámbito:	Cantonal # 2 puestos				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	No requerida	
Colaborar en la ejecución de labores administrativas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Secretariado	
			Temática de la capacitación		
			Relaciones Humanas, Servicio al cliente, utilitarios: excel, word		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Mantiene actualizada toda la información y documentación que entra y sale del área que le dispongan.		Ofimática, Registro y Control de documentos	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
			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.
Transcribe o redacta informes, oficios y memorandos y someter a consideración y aprobación del jefe de área. Mantener y organizar el archivo Institucional con todos sus componentes de tal manera que garantice su conservación.		Ofimática, Redacción, Ortografía	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.
Implementa normas y procedimientos de documentación y archivos institucionales, de conformidad con las técnicas modernas (codificado);		Gestión Documental	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					



		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Lleva el registro de los documentos que se de en calidad de préstamos dentro de la Institución.				
<p>Manejo de la copiadora para proveer copias de documentación a las unidades que lo solicitan.</p> <p>Realizar ordenes de movilización.</p>	Procedimientos Administrativos, Normas de Control Interno, Relaciones Humanas	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.
		Atiende y despacha las solicitudes de los Usuarios.	Atención al cliente, Relaciones Humanas.	Orientación de Servicio
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública.	Construcciones 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.

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTER- NAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.8	Interfaz:	Nivel de instrucción:	Tercer nivel			
Denominación del puesto:	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general, Entidades Gubernamentales				Área de conocimiento:	Ingeniería en administración de empresas, administración pública, ingeniería comercial, abogado, talento humano a fines
Nivel:	Directivo 2						
Unidad administrativa:	ALCALDÍA						
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos						
Grupo ocupacional:	Libre remoción servidor público 8						
Grado:	14						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	3 años			
Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, en base a las directrices de la ley y de la autoridad competente.			Especificidad de la experiencia	Gestión de recursos humanos, administración de empresas, jurisprudencia			
			Temática de la capacitación				
			Administración de talento humano, nomina, manejo de personal, liderazgo, comunicación organizacional				
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable		
Diseña y ejecuta actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y capacitación del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.		Constitución de la república del Ecuador y leyes vigentes	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
Prepara informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación. Elabora y mantener actualizado un registro de personal elegible.		Herramientas informáticas	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
			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)		



<p>Coordina la elaboración y ejecución el plan anual de capacitación, en función de las necesidades de las diversas unidades administrativas del gobierno municipal</p> <p>Revisa la información para la realización de evaluación del desempeño en los respectivos formularios emitidos por el Ministerio de Trabajo</p>	<p>Normativa legal vigente, constitución de la república del Ecuador,</p>	<p>Pensamiento Conceptual</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>
<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>				
<p>Elabora, aplica y mantiene actualizado el manual de clasificación y valoración de puestos, así como la escala de remuneraciones del personal del gobierno municipal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>Normas técnicas de talento humano</p>	<p>Denominación de la competencia</p> <p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Nivel</p> <p>Alto</p>	<p>Comportamiento observable</p> <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>Procesa solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del gobierno municipal, y emitir los reportes correspondientes.</p> <p>Elabora las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, de conformidad con las leyes y normas pertinentes.</p> <p>Monitorea y supervisa los sistemas del ministerio de trabajo referente al talento humano</p>	<p>LOSEP, código del trabajo, normas vigentes y reglamentos</p>	<p>Orientación de Servicio</p> <p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Alto</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>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</p>
<p>Asesora y apoya en los trámites relacionados con el IESS, SIIT, SUTH, sobre entradas y salidas de empleados y trabajadores.</p> <p>Elabora los informes técnicos para los entes de control.</p> <p>Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Normas de administración pública</p>	<p>Flexibilidad</p> <p>Iniciativa</p>	<p>Bajo</p> <p>Medio</p>	<p>Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>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.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTER- NAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.8.1	Interfaz:	<p>Nivel de instrucción: Tercer Nivel</p> <p>Área de conocimiento: Medicina General, Medicina Ocupacional a fines</p>		
Denominación del puesto:	MÉDICO OCUPACIONAL	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general			
Nivel:	Profesional				
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grupo ocupacional:	Servidor público 7 libre remoción				
Grado:	13				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		Tiempo de experiencia:	3 años		
<p>Coordinar y ejecutar procesos para prevenir o mitigar el impacto de factores de incidencia negativa en la salud de los servidores municipales.</p>		Especificidad de la experiencia	Seguridad y Salud Ocupacional		
		Temática de la capacitación			
		Medicina ocupacional, seguridad en el trabajo, normativas de riesgos laborales			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
<p>Formula políticas, programas y proyectos para la prevención de enfermedades ocupacionales.</p> <p>Participa en el diseño e implementación del sistema de seguridad y salud ocupacional del Municipio.</p>	<p>Procesos de gestión de salud ocupacional. SART, procesos de gestión de salud ocupacional</p>	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.	
<p>Formula propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre salud ocupacional.</p> <p>Elabora indicadores para medición y evaluación de los factores de enfermedades ocupacionales.</p>	<p>Leyes, reglamentos y resoluciones nacionales y municipales sobre salud ocupacional.</p>	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.
Diagnostica y mantiene indicadores sobre factores de enfermedades ocupacionales.	Técnicas de medición y evaluación de enfermedades ocupacionales	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Mantiene indicadores de enfermedades ocupacionales	Técnicas de diagnóstico sobre factores de riesgo	7. 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.
Realiza análisis de factores que ocasionan enfermedades ocupacionales por tipo de puesto	Procesos y técnicas de análisis de riesgos 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.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza evaluación de efecto e impacto de las políticas, programas y proyectos de prevención y capacitación sobre enfermedades ocupacionales	Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.8.2	Interfaz:	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	TÉCNICO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 2	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general			
Nivel:	NIVEL DE APOYO TÉCNICO				
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO				
Rol:	Ejecución de Apoyo Técnico 1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 3		Área de conocimiento:	Ingeniería en Seguridad Industrial, Tecnólogo en Higiene y seguridad Industrial afines	
Grado:	9				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	1 año	
Desarrollar labores profesionales en actividades relacionadas con la seguridad y prevención de riesgos del trabajo.			Especificidad de la experiencia	Prevención de Riesgos Laborales	
			Temática de la capacitación		
			Seguridad e higiene industrial, Prevención de riesgos en el trabajo.		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados y adoptar medidas correctivas.	Conocimiento de la resolución N. CD 513 reglamento del seguro general de riegos del trabajo	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.	
Reconocimiento y evaluación de riesgos.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Control de Riesgos profesionales.	Conocimiento de la normativa legal vigente	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes conocimientos teóricos o adquiridos utilizando los con la experiencia. Utiliza y adapta los principios adquiridos para problemas en la ejecución de proyectos y otros conceptos o solucionar programas,	
Elabora y mantiene actualizado un archivo con documentos técnicos de Seguridad e Higiene, para que sea presentado a los organismos de control cada vez que ello sea requerido.					



		Expresión Es-crita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Da aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en los centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene en un plazo no mayor a 10 días.	Conocimiento y manejo de la página del Instituto Ecuatoriano de seguridad social (IESS)	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.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Promoción y adiestramiento de los trabajadores.		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Elabora instructivos de trabajo, en la que se indiquen los equipos de protección personal que se requieren por actividad y determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo.	Conocimiento de matriz de identificación de factores y agentes de riesgos de acuerdo con los puestos de trabajo	Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Realiza inspecciones en los diferentes frentes de trabajo del Gobierno Municipal con el fin de mantenerse al tanto de las condiciones imperantes y adoptar medidas tendientes a mejorar las condiciones de los trabajadores contra los peligros reales y potenciales provenientes del ambiente laboral.	Conocimiento del decreto ejecutivo N. 2393. Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de 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.
Cumple con las normas legales que se refieren a Seguridad Industrial e Higiene del trabajo		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.
Asesora al Comité de Seguridad e Higiene		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.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.2.55	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.8.3	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del puesto:	TÉCNICO DE TALENTO HUMANO 2			Área de conocimiento:	Licenciatura en Psicología, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniero en Administración Pública, e Ingeniería Comercial, CPA, Abogado	
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico					
Unidad administrativa:	Coordinación de talento Humano					
Rol:	Ejecución de Apoyo Técnico 1					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	2 años		
Aplicar los subsistemas de planificación, clasificación de puestos; formación, capacitación; y, evaluación del desempeño.			Especificidad de la experiencia	Gestión de Recursos Humanos		
			Temática de la capacitación			
			Subsistemas de talento humano en general.			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Asiste en el departamento en el control de la asistencia del personal. Registra mensualmente la asistencia del personal en el reloj biométrico: permisos, licencias y otros.		LOSEP, código del trabajo, normas vigentes y reglamentos	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Colabora en la ejecución de actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y capacitación del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya. Elabora la Nómina de personal de conformidad a la Ley y disposiciones de la autoridad.		Ley orgánica de servicio público y su reglamento, normas subsistemas de Talento Humano.	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
			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)	



<p>Compila la información respectiva para la realización de la evaluación de desempeño de forma anual</p> <p>Contribuye en la redacción de informes técnicos para contratación de personal y concursos de méritos y oposición.</p>	<p>Normativa legal vigente, Constitución de la República del Ecuador,</p>	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.
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
<p>Participa en la actualización de la información del personal institucional, a través del sistema integrado de gestión administrativa del talento humano.</p>	<p>Normas técnicas de talento humano</p>	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>Elabora fichas con Información básica del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.</p> <p>Procesa solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del gobierno municipal, y emitir los reportes correspondientes.</p>	<p>LOSEP, código del trabajo, normas vigentes y reglamentos</p>	Orientación de Servicio	Alto	<p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p>
		Orientación a los Resultados	Alto	<p>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Normas de administración pública</p>	Flexibilidad	Bajo	<p>Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.</p>
		Iniciativa	Medio	<p>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.</p>



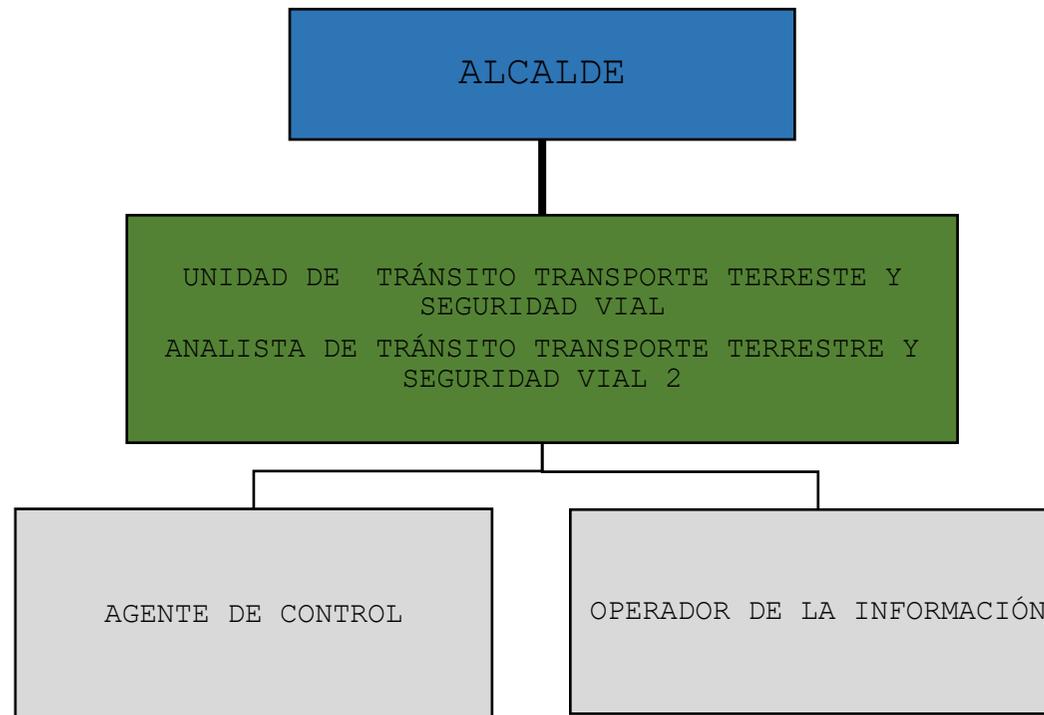
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.8.4	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Interfaz:		
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1				
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico		Nivel de instrucción:	Bachiller	
Unidad administrativa:	COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO		Área de conocimiento:	Ciencias Técnicas, afines	
Rol:	Ejecución de Apoyo Administrativo 1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal	Tiempo de experiencia:	No requerida		
2. MISIÓN		Especificidad de la experiencia	Asistencia administrativa, gestión de secretariado		
Desarrollar labores de asistencia administrativa a fin de contribuir con el desarrollo organizacional.		Temática de la capacitación			
		Relaciones humanas, secretariado ejecutivo, ortografía.			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Revisa y evalúa las labores de trámites administrativos. Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.		Normativa interna, Técnicas secretariales, Relaciones humanas, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.		Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Prepara proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.		Manejo del sistema de correspondencia institucional	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.
Recepta la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a los diferentes Direcciones o departamentos.					
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					



Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.				
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos	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.
Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros.	Gestión administrativa	Orientación de Servicio	Alto	Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos	Normas de administración pública.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

UNIDAD DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.9	Interfaz:				
Denominación del puesto:	ANALISTA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:		Licenciado en gestión de transporte, Seguridad Vial y Terrestre, Administración Pública, Ingeniería Comercial y a fines	
Unidad administrativa:	UNIDAD DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL		Tiempo de experiencia:		2 años	
Rol:	Ejecución de Procesos 2		Especificidad de la experiencia		Gestión administrativa, gestión de transporte terrestre	
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5		Temática de la capacitación			
Grado:	11		Gestión de transporte terrestre, gestión de seguridad vial.			
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN						
Planificar, regular y controlar la gestión de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del cantón Huamboya						
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable		
Revisa y evalúa las labores de trámites administrativos. Prepara informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes	Procedimientos Administrativos, Ofimática	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.)		
		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.		
	Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		



<p>Regula la emisión de títulos habilitantes de transporte terrestre en el ámbito de su competencia</p> <p>Autoriza y define paradas para el servicio público y comercial de transporte terrestre de la circunscripción territorial</p>		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
<p>Elabora informes previos emitidos por esta unidad para la constitución jurídica de toda compañía o cooperativa en el ámbito de su competencia</p> <p>Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación para la prestación de servicios de transporte público de personas o bienes dentro del ámbito intracantonal</p>	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
<p>Planifica y ejecuta, en coordinación con el analista 2 de vialidad la señalización vial del cantón.</p>	Norma Técnica de la Señalética	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<p>Orienta al público sobre asuntos administrativos.</p> <p>Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.</p>	Atención al cliente, Técnicas de Archivo.	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.
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa, y las que estén establecidos en el Estatuto Orgánico de la Institución</p>	Normas de administración pública	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.
		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:	4.2.9.1	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Bachiller			
Denominación del puesto:	AGENTE DE CONTROL			Área de conocimiento:	Leyes de Tránsito, Seguridad Vial		
Nivel:	Nivel de Apoyo Administrativo						
Unidad administrativa:	UNIDAD DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL						
Rol:	Apoyo Administrativo 1						
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1						
Grado:	3						
Ámbito:	Cantonal # 2 PUESTOS						
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	No requerida			
Colaborar en acciones orientadas a controlar el tránsito del cantón Huamboya.			Especificidad de la experiencia	Leyes de Tránsito, seguridad vial, relaciones publicas			
			Temática de la capacitación				
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable		
Control adecuado de vías de acceso a la ciudad. Ejecuta las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso de las vías públicas. Apoya en eventos externos e institucionales que requiera la gestión adecuada del tránsito		Técnicas de Defensa Personal, Ordenanzas Municipales, Relaciones Humanas, Educación Vial	Orientación / Asesoramiento	Alto	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.		
			Monitoreo y Control	Medio	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento		
			Pensamiento Conceptual	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		



<p>y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia.</p> <p>Llevar un control diario sobre el uso del terminal terrestre mediante el formato especial entregado por la unidad</p> <p>Notificar a los usuarios de los vehículos que no cumplan con la ley de tránsito vigente</p>	<p>Conocimiento de Administración y Ordenanzas Municipales</p>	<p>Expresión Oral</p>	<p>Medio</p>	<p>Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.</p>
<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>				
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos</p>	<p>Relaciones Humanas, Atención al cliente</p> <p>Normas de administración pública</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
		<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Bajo</p>	<p>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.</p>



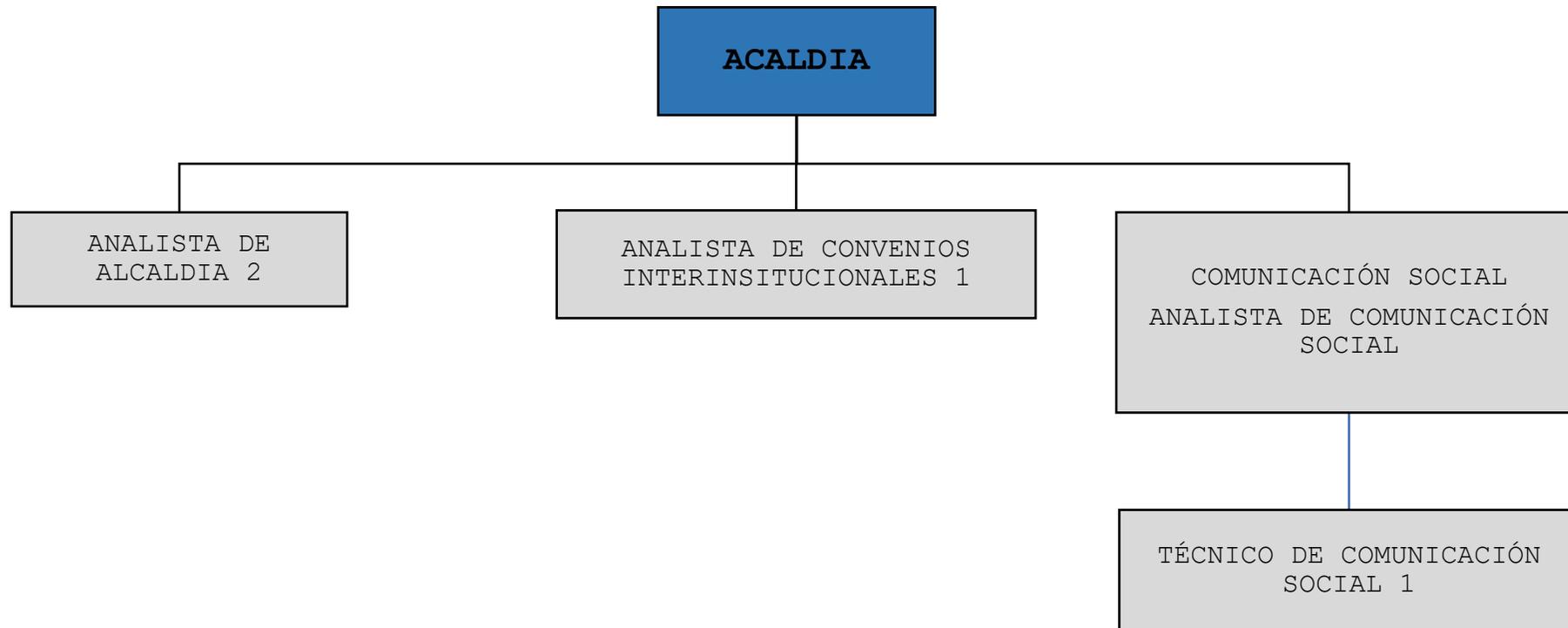
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.9.2	Interfaz: Alcalde, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Bachiller		
Denominación del puesto:	OPERADOR DE LA INFORMACIÓN			Área de conocimiento:	Bachiller, y otras especialidades afines.	
Nivel:	Nivel de Apoyo Administrativo					
Unidad administrativa:	UNIDAD DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL					
Rol:	Apoyo administrativo 1					
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	No requerida		
Colabora con la realización de la actividades de la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial en el área administrativa			Especificidad de la experiencia	Secretariado Ejecutivo		
			Temática de la capacitación			
			Relaciones Humanas, Servicio al cliente, utilitarios: Excel, Word			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Cumplir por las actividades planificadas por la unidad y controlar su ejecución Administrar y mantener actualizado el archivo y documentación	Ofimática, registro y control de documentos	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
		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.		
Realizar informes mensuales de las actividades que cumple para facilitar el monitoreo y resultado de los diferentes procesos	Ofimática, redacción, ortografía, proyección e informes	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.		



Atender al público y entregar información requerida de acuerdo a su competencia	Atención al cliente	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Dotar a los usuarios de la atención oportuna y de calidad, identificar necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos, en la consecución de los objetivos	Procedimientos administrativos, normas de control interno, relaciones Humanas	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.
Levantamiento de información, (números de chasis y motor) y emitir certificaciones de impronta	Manejo de la información	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.	Normas de administración pública.	Construcciones 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.

ALCALDÍA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.10	Interfaz:	Nivel de instrucción: Tercer Nivel Área de conocimiento: Administración de Empresas, Gestión Pública, Secretariado Ejecutivo, Ingeniero Comercial y a fines Tiempo de experiencia: 2 años Especificidad de la experiencia Secretariado, ejecutiva, gestión administrativa Temática de la capacitación Relaciones Humanas, Servicio al cliente, utilitarios: excel, word			
Denominación del puesto:	ANALISTA DE ALCALDÍA 2	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general				
Nivel:	Profesional					
Unidad administrativa:	ALCALDÍA					
Rol:	Ejecución de Procesos 2					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN						
Colaborar y desarrollar la ejecución de labores administrativas en la Alcaldía del GAD Municipal Huamboya, con eficiencia, eficacia y responsabilidad social						
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Mantiene actualizada toda la información y documentación que entra y sale de la Alcaldía.	Ofimática, Registro y Control de documentos	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Colabora con Secretaría General en la preparación de material y documentación necesaria para los miembros del Concejo y otros;		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.		
Transcribe o redacta informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Alcalde.	Ofimática, Redacción, Ortografía	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Mantener y organizar el archivo Institucional con todos sus componentes de tal manera que garantice su conservación.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		



<p>Realiza la revisión de los procesos de contratación pública de acuerdo a la normativa legal vigente, sobre sus avances, a fin de dar a conocer a la máxima Autoridad</p> <p>Realiza el seguimiento y monitoreo de todos los procesos administrativos a fin de llevar un reporte a la máxima Autoridad de los avances de los procesos en desarrollo.</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Expresión Escrita</p>	<p>Medio</p>	<p>Escribir documentos de mediana complejidad,</p>
<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>				
<p>Manejo de la información externa de la Municipalidad, a fin de contener un control previo de lo que despacha la máxima Autoridad</p>	<p>Procedimientos Administrativos, Normas de Control Interno, Relaciones Humanas</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
		<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Bajo</p>	<p>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.</p>
<p>Tramita la correspondencia de la institución; y organiza la agenda interna y externa de la alcaldía</p>	<p>Atención al cliente, Relaciones Humanas, Manejo del sistema</p>	<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Bajo</p>	<p>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</p>
		<p>Flexibilidad</p>	<p>Bajo</p>	<p>Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos</p>	<p>Normas de administración pública</p>	<p>Construcciones de Relaciones</p>	<p>Bajo</p>	<p>Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.</p>
		<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Bajo</p>	<p>Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.11	Interfaz:				
Denominación del puesto:	ANALISTA 1 DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:		Ingeniería en administración, Licenciado en educación y a fines	
Unidad administrativa:	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		Tiempo de experiencia:		2 años	
Rol:	Ejecución de Procesos 1		Especificidad de la experiencia		Manejo de convenios, normas vigentes cooperación, trabajo en equipo	
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4		Temática de la capacitación			
Grado:	10		Relaciones publicas, comunicación organizacional			
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN						
Evalúa, revisa y coordina con las instituciones del estado y la empresa privada los convenios generados.						
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable		
Revisa y evalúa los convenios vigentes	Normativa interna, Relaciones humana, Técnicas de archivo, Código de Trabajo, LOSEP, COOTAD, Constitución de la Republica del Ecuador leyes conexas.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Asiste a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas, referente a procesos interinstitucionales		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional, que es parte del departamento que mantiene vigente algún tipo de convenio	Clasificación de documentos, técnicas de redacción y ortografía.	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		



<p>Analiza la documentación inherente a los convenios, previo a las directrices de la máxima Autoridad, a fin de determinar las acciones correspondientes en la ejecución de los mismos</p>	<p>Manejo de información relevante</p> <p>Normas de administración pública</p>	Comprensión Escrita		Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
<p>Orienta a los diferentes miembros externos con los que la Municipalidad mantiene convenios vigentes a efecto de revisar y monitorear la funcionalidad de los mismos.</p> <p>Lleva bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales.</p>	<p>Técnicas de archivo, clasificación de documentos.</p> <p>técnicas de archivo, clasificación de documentos, revisión de documentación</p>	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.
<p>Lleva un registro digital de los oficios, contratos, ordenanzas, entre otros;</p> <p>Mantiene actualizado el registro de convenios de manera permanente, tales como novaciones, finalización y seguimiento a todos los convenios existentes.</p>	<p>Conocimiento de normativa legal vigente, ordenanzas</p>	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos</p>	<p>Normas de administración pública.</p>	Construcciones 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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.12	Interfaz: Alcalde, Directores, Servidores Municipales, Usuarios en general.	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2			Área de conocimiento:	Comunicación Social Publicidad, Periodismo, Diseño Gráfico
Nivel:	Profesional				
Unidad administrativa:	ALCALDÍA				
Rol:	Ejecución de Procesos 2				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	1 año	
Definir desde la alcaldía los canales de conectividad comunicacional a fin de mantener al cantón informado sobre la realidad de la gestión.			Especificidad de la experiencia	Periodismo, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Diseño Grafico	
			Temática de la capacitación		
			Ortografía, comunicación efectiva, brandeo		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Analiza y coordina las actividades de comunicación social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya. Analiza y recomienda a la alcaldesa o alcalde, en aspectos de promoción cívica, prensa y publicidad.		Periodismo y Comunicación Social, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones públicas, Gestión Pública, Administración Pública	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elabora proyectos de boletines informativos para los medios de comunicación colectiva. Participa en los actos protocolarios y sociales organizados por el gobierno municipal.		Planes estratégicos de comunicación y aplicación de estrategias, Manejo de sistemas operativos.	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.
			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.



<p>Coordina las actividades de relaciones públicas en los certámenes municipales, tales como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el gobierno municipal.</p> <p>Coordina las actividades que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social</p>	<p>Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística, Planificación.</p>	<p>Expresión Es-crita</p>	<p>Alto</p>	<p>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)</p>
		<p>7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>		
<p>Diseña, elabora y presenta a la alcaldesa o alcalde, campañas de promoción de las actividades del gobierno municipal.</p> <p>Apoya todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva del GAD. Municipal de Huamboya.</p>	<p>Periodismo y Comunicación Social, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones públicas, Gestión Pública, Administración Pública.</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
		<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>
<p>Elabora la publicidad y avisos para su publicación en los medios de comunicación.</p> <p>Presenta periódicamente informes de sus principales labores a la alcaldesa o alcalde.</p>	<p>Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística, Planificación.</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>Flexibilidad</p>	<p>Medio</p>	<p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>
<p>Participar de equipos multidisciplinarios para elaboración de proyectos de Gestión Municipal.</p> <p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Normas de administración pública.</p>	<p>Construcciones de Relaciones</p>	<p>Medio</p>	<p>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</p>
		<p>Iniciativa</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

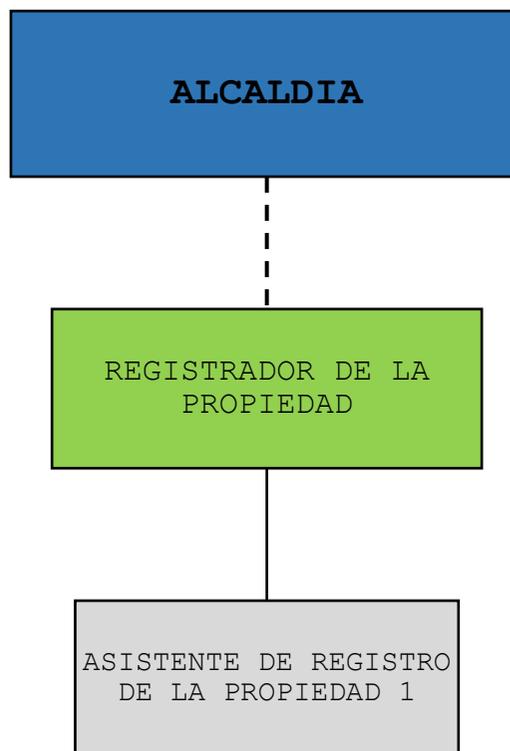
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.13	Interfaz: Alcaldía, Servidores Municipales, Usuarios en general	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL 1			Área de conocimiento:	Comunicación Social, Publicidad, Periodismo, Diseño Gráfico.
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico				
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Rol:	Ejecución de Apoyo Técnico 2				
Grupo ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	1 año	
Colaborar con la ejecución del sistema de comunicación transversal de la municipalidad.			Especificidad de la experiencia	Comunicación social, redacción, manejo de redes sociales	
			Temática de la capacitación		
			Temática de comunicación, manejo de redes sociales		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Analiza y coordina las actividades de comunicación social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya. Analiza y recomienda a la alcaldesa o alcalde, en aspectos de promoción cívica, prensa y publicidad.		Periodismo y Comunicación Social, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Redacción, Relaciones públicas, Gestión Pública, Administración Pública	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elabora proyectos de boletines informativos para los medios de comunicación colectiva. Participa en los actos protocolarios y sociales organizados por el gobierno municipal.		Planes estratégicos de comunicación y aplicación de estrategias, Manejo de sistemas operativos.	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.
			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.



<p>Coordina las actividades de relaciones públicas en los certámenes municipales, tales como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el gobierno municipal.</p> <p>Coordina las actividades que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social.</p>	<p>Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística, Planificación.</p>	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)
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
<p>Diseña, elabora y presenta a la alcaldesa o alcalde, campañas de promoción de las actividades del gobierno municipal.</p> <p>Apoya todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva del GAD. Municipal de Huamboya.</p>	<p>Planificación y organización</p>	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.
<p>Procesa solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del gobierno municipal, y emitir los reportes correspondientes.</p> <p>Elabora las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, de conformidad con las leyes y normas pertinentes.</p>	<p>LOSEP, código del trabajo, normas vigentes y reglamentos</p>	orientación de servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<p>Elabora la publicidad y avisos para su publicación en los medios de comunicación.</p> <p>Presenta periódicamente informes de sus principales labores a la alcaldesa o alcalde.</p> <p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en el estatuto orgánico organizacional por procesos.</p>	<p>Manejo de la comunicación audiovisual, Técnicas avanzadas de fotografía y video, Fotografía periodística, Planificación.</p> <p>Normas de administración pública</p>	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.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.14	Interfaz: Alcalde, Concejo Municipal, Servidores Municipales, Instituciones Públicas y Privadas y Usuarios en general	Nivel de instrucción:		Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD		Área de conocimiento:		Abogado	
Nivel:	Directivo 1					
Unidad administrativa:	REGISTRO DE LA PROPIEDAD					
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo ocupacional:	Servidor público 8 (NOMBRAMIENTO DE PERIODO FIJO)					
Grado:	14					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	4 años		
Administrar el registro de la Propiedad del Cantón Huamboya con funciones y facultades de registro mercantil, garantizando de manera eficaz y eficiente el cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley, de acuerdo a la estrategia institucional, sus planes programas y proyectos			Especificidad de la experiencia	Derecho Civil y Público		
			Temática de la capacitación			
			Ley registral, normativas vigentes.			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable		
Ejercer la representación legal, judicial, administrativa y financiera del registro municipal de la propiedad del cantón Huamboya con funciones y facultades de registro mercantil	Conocimiento de normas registrales, mercantiles, derecho civil, derecho administrativo	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
		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.		
Elabora y legaliza las diferentes inscripciones, registro, cancelaciones, gravámenes y certificaciones de propiedades y asuntos mercantiles, solicitados por usuarios conforme determina la Ley	Conocimiento de normas registrales, mercantiles, derecho civil, derecho administrativo	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.		



Ejercer las actividades y funciones esenciales determinadas en la Ley en las resoluciones del ente rector	Conocimiento de normas registrales, mercantiles, derecho civil, derecho administrativo	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Reportar los informes y documentación mensual que requiere el ente rector	Conocimiento de normas registrales, mercantiles, derecho civil, derecho administrativo	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.
Coordinar de manera directa la información de propiedades con la dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Conocimiento de normas registrales, mercantiles, derecho civil, derecho administrativo	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.
Operación del sistema registral y de facturación del registro municipal de la propiedad	Conocimiento de normas registrales, mercantiles, derecho civil, derecho administrativo	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



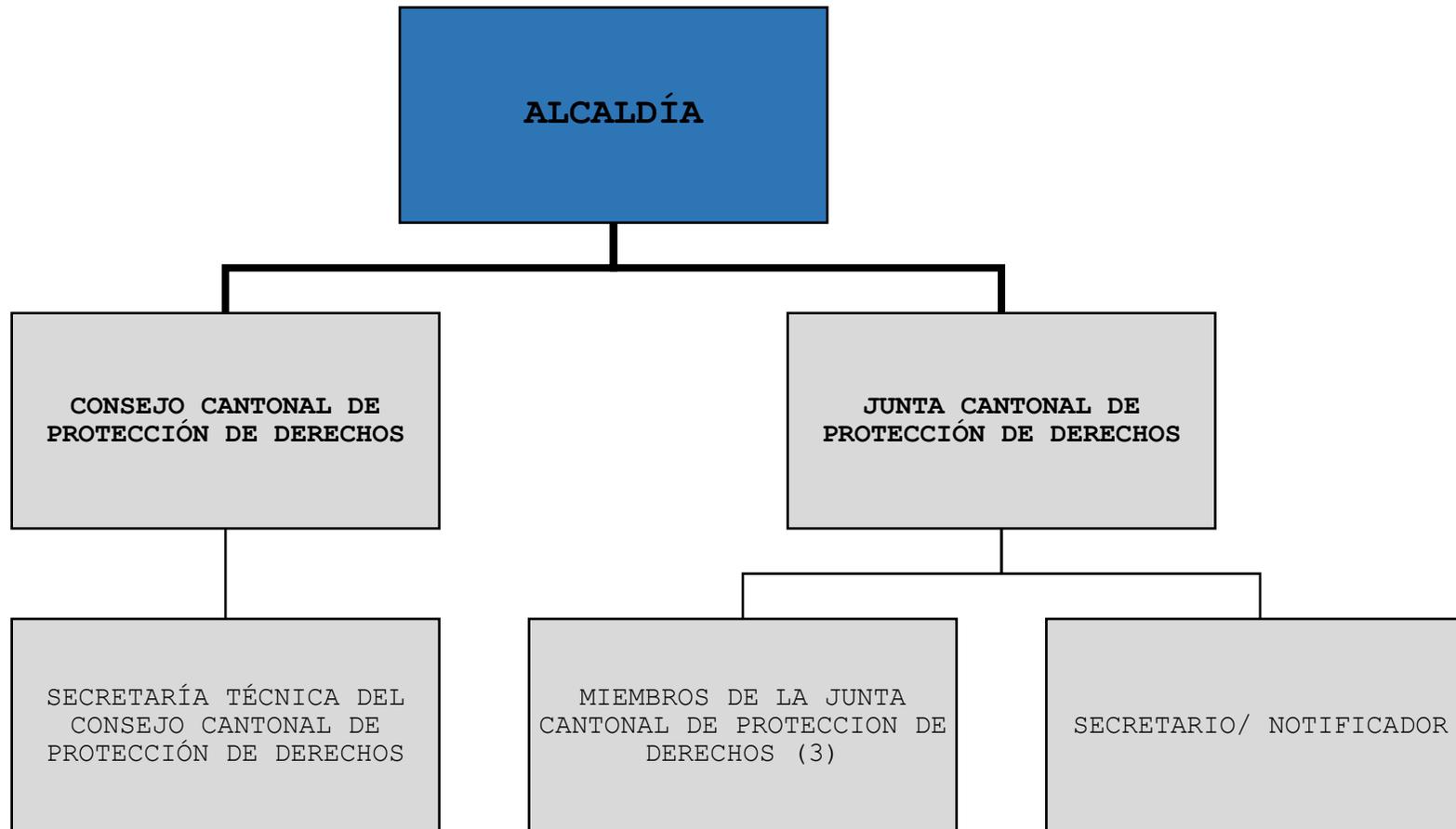
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.14.1	Interfaz:	Nivel de instrucción:	Bachiller	
Denominación del puesto:	ASISTENTE DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD 1	Registrador de la Propiedad, Servidores Municipales, Usuarios en general			
Nivel:	Nivel de Apoyo Técnico				
Unidad administrativa:	REGISTRO DE LA PROPIEDAD				
Rol:	Ejecución de Apoyo Administrativo 1				
Grupo ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	No requerida	
Ejecutar labores Administrativas del Registro de la Propiedad.			Especificidad de la experiencia	Derecho Registral, ortografía, codificación logística, gestión pública	
			Temática de la capacitación		
			Derecho registral, derecho administrativo, codificación de procesos		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Administración del archivo y sistema registral Mantiene actualizada toda la información y documentación que entra y sale del Registro de la Propiedad.		Ofimática, Registro y control de documentos	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Prepara proyectos de oficios, memorandos y otras comunicaciones para la firma del Registrador de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya Prepara los informes y documentación mensual que requiere el ente rector.		Ofimática, Redacción, Ortografía Procedimientos administrativos, normas de Control interno	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)



Hace el seguimiento y registro diario de los trámites dispuestos por el Registrador de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya.				
Coordina actividades dispuestas por el Registrador de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya. Prepara documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.	Gestión Documental, 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.
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elabora certificados y copias con arreglo a la Ley. Llena facturas/ y órdenes de pago para el cobro de derechos registrales y co-tejar con contabilidad y recaudación	Gestión Documental, Ofimática.	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.
Orienta al público sobre asuntos administrativos. Atiende la correspondencia del Registro de la Propiedad.	Relaciones Humanas, Atención al Cliente.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato	Normas de administración pública.	Construcciones 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.

ÓRGANOS INTEGRANTES DEL SISTEMA CANTONAL PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.15	Interfaz:	Nivel de instrucción: Área de conocimiento:	Tercer Nivel Afines a las materias de protección de derechos	
Denominación del puesto:	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	Presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Consejo Nacional para la Igualdad de Género, Instituciones Desconcentradas y de Protección de Derechos y del Sistema Judicial.			
Nivel:	Profesional				
Unidad administrativa:	CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo ocupacional:	Servidor público 6 libre remoción				
Grado:	12				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	3 años	
Coordinar los aspectos primordiales de la situación cantonal en el área de protección de derechos y sus políticas.			Especificidad de la experiencia	Derecho administrativo, manejo de procedimientos, normas para los grupos de atención prioritaria, liderazgo	
			Temática de la capacitación		
			Leyes y normativas vigentes.		
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
Asistir a las sesiones del pleno, constatar el quorum someter a votación las mociones que presenten, redactar, certificar y notificar las actas y resoluciones del órgano.	Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Constitución de la República del Ecuador COOTAD	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.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Responsabilizarse de la gestión documental del Consejo Cantonal de Protección de derechos, tramitar informes, certificaciones correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia el pleno	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Cantonales	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.	



<p>Elaborar el diagnóstico situacional de los grupos de atención prioritaria en el cantón Huamboya</p> <p>Presentar informe de avances y gestión que requieren en el pleno del consejo cantonal de protección de derechos</p>				
<p>Levantar el catastro de servicios, estructuras institucionales, competencias y procedimientos de los servicios programas y proyectos.</p> <p>Construir el plan cantonal de protección integral de derechos conjuntamente con los organismos del sistema de protección, articulado a las agendas nacionales para la igualdad de género.</p>	<p>Normas para los grupos de atención prioritaria, Código Orgánico Administrativo.</p>	<p>Comprensión Oral</p>	<p>Medio</p>	<p>Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.</p>
		<p>Expresión Escrita</p>	<p>Alto</p>	<p>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)</p>
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
<p>Diseñar y proponer al pleno políticas públicas municipales relacionadas con la temática de género.</p>	<p>COOTAD, Constitución de la República del Ecuador,</p>	<p>Denominación de la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento observable</p>
		<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>
<p>Elaborar planes e informe de transversalización, observancia seguimiento y evaluación de las políticas públicas de protección integral.</p> <p>Elabora la reglamentación para la conformación y el funcionamiento de Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos articulados a la reglamentación de los Consejos nacionales para la igualdad.</p> <p>Presentar al pleno la propuesta de creación de Redes de Protección de Derechos, con la participación de instituciones públicas, privadas, barriales, comunitarias y parroquial presente en el cantón y la provincia, así como la estructuración de</p>	<p>Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Cantonales</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>Flexibilidad</p>	<p>Medio</p>	<p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>



mesas técnicas para la protección integral y especial de derechos. Elaborar el proceso de selección de los miembros de la junta cantonal de protección de derechos de Huamboya				
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcalde/sa y las establecidas en Ordenanza de Organización del Consejo Cantonal de Protección de Derechos en el cantón Huamboya.	Normas de administración pública	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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.16	Interfaz:				
Denominación del puesto:	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	Alcalde, entidades Desconcentradas de protección de derechos, Usuarios	Nivel de instrucción:		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:		Abogado y carreras afines a las materias de protección de derechos	
Unidad administrativa:	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS		Tiempo de experiencia:		1 año	
Rol:	Ejecución de Procesos 1		Especificidad de la experiencia		Procesos de aplicación de derechos a niños, niñas, mujeres y adolescentes	
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4		Temática de la capacitación			
Grado:	10		Relaciones humanas, servicio al cliente, ofimática, comunicación organizacional, derechos humanos.			
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN						
Atender de manera eficaz y prioritaria los casos de vulneración de derechos a niños, niñas, mujeres y adolescentes del Cantón Huamboya						
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
<p>Conocer de oficio o a petición de las partes, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de los niños, niñas, mujeres y adolescentes dentro de la jurisdicción del cantón</p> <p>Vigilar la ejecución de sus medidas</p> <p>Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones</p>		Normas para los grupos de atención prioritaria	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.	
			Orientación / Ase-soramiento	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	



Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones	Normas para los grupos de atención prioritaria	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas, mujeres y adolescentes del respectivo municipio a quienes se halla aplicado medidas de protección y proporcionar la información al Registro Único de Violencia contra la Mujer	Normas para los grupos de atención prioritaria	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.
Denuncia ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas, mujeres y adolescentes Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de la entidad de atención no violen los derechos de los niños y adolescentes	Normas para los grupos de atención prioritaria	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Realiza las demás funciones que señale la ley	Normas de administración pública.	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.17	Interfaz:				
Denominación del puesto:	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	Alcalde, entidades Desconcentradas de protección de derechos, Usuarios	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional			Área de conocimiento:	Psicólogo y carreras afines a las materias de protección de derechos	
Unidad administrativa:	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS					
Rol:	Ejecución de Procesos 1					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		Tiempo de experiencia:	1 año			
Atender de manera eficaz y prioritaria los casos de vulneración de derechos a niños, niñas, mujeres y adolescentes del Cantón Huamboya		Especificidad de la experiencia	Procesos de aplicación de derechos a niños, niñas, mujeres y adolescentes			
		Temática de la capacitación				
		Relaciones humanas, servicio al cliente, ofimática, comunicación organizacional, derechos humanos.				
5. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable		
<p>Conocer de oficio o a petición de las partes, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de los niños, niñas, mujeres y adolescentes dentro de la jurisdicción del cantón</p> <p>Vigilar la ejecución de sus medidas</p> <p>Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones</p>	Normas para los grupos de atención prioritaria	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.		
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		



Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones	Normas para los grupos de atención prioritaria	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas, mujeres y adolescentes del respectivo municipio a quienes se halla aplicado medidas de protección y proporcionar la información al Registro Único de Violencia contra la Mujer	Normas para los grupos de atención prioritaria	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.
Denuncia ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas, mujeres y adolescentes Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de la entidad de atención no violen los derechos de los niños y adolescentes	Normas para los grupos de atención prioritaria	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Realiza las demás funciones que señale la ley	Normas de administración pública.	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.18	Interfaz:				
Denominación del puesto:	MIEMBRO PRINCIPAL DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	Alcalde, entidades Desconcentradas de protección de derechos, Usuarios	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel		
Nivel:	Profesional					
Unidad administrativa:	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS		Área de conocimiento:	Trabajador Social y carreras afines a las materias de protección de derechos		
Rol:	Ejecución de Procesos 1					
Grupo ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			Tiempo de experiencia:	1 año		
Atender de manera eficaz y prioritaria los casos de vulneración de derechos a niños, niñas, mujeres y adolescentes del Cantón Huamboya			Especificidad de la experiencia	Procesos de aplicación de derechos a niños, niñas, mujeres y adolescentes		
			Temática de la capacitación			
			Relaciones humanas, servicio al cliente, ofimática, comunicación organizacional, derechos humanos.			
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	
<p>Conocer de oficio o a petición de las partes, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de los niños, niñas, mujeres y adolescentes dentro de la jurisdicción del cantón</p> <p>Vigilar la ejecución de sus medidas</p> <p>Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones</p>		Normas para los grupos de atención prioritaria	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.	
			Orientación / Asesoramiento	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	



Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones	Normas para los grupos de atención prioritaria	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas, mujeres y adolescentes del respectivo municipio a quienes se halla aplicado medidas de protección y proporcionar la información al Registro Único de Violencia contra la Mujer	Normas para los grupos de atención prioritaria	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.
Denuncia ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas, mujeres y adolescentes Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de la entidad de atención no violen los derechos de los niños y adolescentes	Normas para los grupos de atención prioritaria	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Realiza las demás funciones que señale la ley	Normas de administración pública.	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																							
Código:	4.2.19	Interfaz:	<table border="1"> <tr> <td>Nivel de instrucción:</td> <td colspan="2">Bachiller</td> </tr> <tr> <td>Área de conocimiento:</td> <td colspan="2">Bachiller en Ciencias o a fines</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de experiencia:</td> <td colspan="2">No requerida</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia</td> <td colspan="2">Aplicación de procesos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Temática de la capacitación</td> </tr> <tr> <td>Denominación de la competencia</td> <td>Nivel</td> <td>Comportamiento observable</td> </tr> <tr> <td>Denominación de la competencia</td> <td>Nivel</td> <td>Comportamiento observable</td> </tr> </table>			Nivel de instrucción:	Bachiller		Área de conocimiento:	Bachiller en Ciencias o a fines		Tiempo de experiencia:	No requerida		Especificidad de la experiencia	Aplicación de procesos administrativos		Temática de la capacitación			Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Nivel de instrucción:	Bachiller																									
Área de conocimiento:	Bachiller en Ciencias o a fines																									
Tiempo de experiencia:	No requerida																									
Especificidad de la experiencia	Aplicación de procesos administrativos																									
Temática de la capacitación																										
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable																								
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable																								
Denominación del puesto:	SECRETARIO/A - NOTIFICADOR/A	Alcalde, entidades Desconcentradas de protección de derechos, Usuarios																								
Nivel:	Nivel de Apoyo Administrativo																									
Unidad administrativa:	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS																									
Rol:	Apoyo Administrativo 1																									
Grupo ocupacional:	Servidor Público de apoyo 1																									
Grado:	3																									
Ámbito:	Cantonal																									
2. MISIÓN																										
Actuar de Secretario/ a- Notificador/a en todos los ámbitos de la Junta Cantonal de Protección de Derechos																										
5. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable																					
Atender a las personas que llegan con denuncias y receptar las denuncias verbales, escrita o de oficio.		Relaciones humanas, atención al usuario	Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.																					
Ingresar todos los casos al sistema informático existente para el efecto, y actualizarlo, así mismo abrir el expediente de cada caso, numerarlo y foliarlo		Manejo de Office, conocimiento básico de gestión documental.	Recopilación de la Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.																					
Certificar las actas y providencias de la Junta y dar fe de las diligencias que se lleven a cabo durante las audiencias		Ordenanzas Cantonales	Expresión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.																					
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.																					
			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.																					
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																										
			Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable																					



<p>Actuar como secretario/a de las sesiones de la junta y de las audiencias.</p> <p>Redactar las actas de las sesiones y audiencias de la Junta de Protección de derechos y las providencias y cualquier otra documentación según le solicite la Junta Cantonal de Protección de Derechos.</p>	<p>Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra la Mujer</p> <p>Redacción, Ortografía</p>	<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>
<p>Llevar los expedientes de los casos que son conocidos por la Junta de Protección de Derechos.</p> <p>Notificar y coordinar las medidas de protección remitidas a otras instituciones.</p> <p>Sentar razón en las notificaciones y citaciones de las partes procesales, y temas relacionados con copias certificadas, documentos recibidos.</p> <p>Presentar ante la autoridad competente las denuncias que realice la Junta de Protección de Derechos por el conocimiento de infracciones administrativas o penales.</p>	<p>Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra la Mujer</p> <p>Código Orgánico Administrativo, Código Integral Penal</p>	<p>Orientación de Servicio</p> <p>Flexibilidad</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>
<p>Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato y/o Miembros Principales de la JCPD</p>	<p>Normas de administración pública</p>	<p>Construcciones de Relaciones</p> <p>Iniciativa</p>	<p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</p> <p>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</p>



CAPITULO VIII.

ESTRUCTURA, FUNCIONES Y PROCESOS.

Artículo 22.- EL Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, mantiene una estructura suficiente para el cumplimiento de sus competencias, para lo cual está revestido de funciones asignadas por la Ley, por lo que ejecuta una serie de procesos encaminados a la consecución de sus fines. Ello de acuerdo a lo siguiente:

- 1. Estructura Orgánica:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, para el cumplimiento de competencias, facultades, atribuciones, misión, y, enfoque de productos y/o servicios estará conformado por: Funciones; Procesos; Direcciones; Unidades; y, Entidades Adscritas.
- 2. Funciones:** De conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, son funciones del GAD Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya las siguientes: Legislativa; Ejecutiva; y, Participación Ciudadana y Control Social.
- 3. Procesos:** Para el efectivo ejercicio de competencias y cumplimiento de la misión institucional, la Función Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, cuenta con los siguientes procesos:
 - a. Proceso Sustantivo Agregador de Valor:** Conjunto de Direcciones y Unidades que son responsables de generar productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos institucionales y que son la parte fundamental de distribución del servicio público del GAD.
CONFORMADO POR: Dirección de Desarrollo Productivo, Económico y Social, y Dirección de Obras y Servicios Públicos.
 - b. Proceso Adjetivo de Asesoría y Control:** Conjunto de Direcciones que proporcionan asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales, así como, en el marco de sus competencias, facultades y atribuciones generan la planificación y regulación cantonal e institucional.
CONFORMADO POR: Procuraduría Sindica, y Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.
 - c. Proceso Adjetivo de Apoyo:** Conjunto de Direcciones y Unidades que generan productos y/o servicios que sirven de insumo para el desarrollo de procesos de las unidades administrativas de la municipalidad.
CONFORMADO POR: Gestión de Secretaría General del Concejo, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Coordinación de Talento Humano, Gestión de Comunicación

Social, y Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

d. Procesos desconcentrados Entidades Adscritas: Son entidades que por disposición legal o normativa se articulan con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya para gestionar y prestar servicios en el marco de sus competencias; cuentan con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera.

CONFORMADO POR: Cuerpo de Bomberos, y Registro de la propiedad

e. Comités y/o Comisiones Administrativas: Conjunto de delegados de distintas áreas de la municipalidad y/o de la comunidad, que de conformidad a sus competencias forman parte en la toma de decisiones de este grupo conformado.

4. Distribución de la ficha descriptiva de cargo:

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

b. Relaciones internas y externas: Está integrado por el Interfaz, que hace referencia a relaciones que tiene el puesto con usuarios internos y externos.

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

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

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

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

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

f. Actividades esenciales: Contiene un resumen de las principales funciones que de manera general se cumplen en el puesto. Esto no significa que tales funciones o tareas sean comunes a todos los puestos. La descripción de las funciones no es limitativa, ya que son: el director o directora, la Alcaldesa o Alcalde los responsables del éxito del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en consecuencia, tienen la facultad de asignar a sus subalternos cualquier labor similar, acorde con las descritas en este manual y con las características del puesto.



- g. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Con base a la descripción de las funciones se puede diferenciar a los puestos entre sí, tomando como elementos para tal propósito, la dificultad de las funciones y la variedad de las tareas a realizar.
- h. Competencias técnicas:** Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo.
Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.
- i. Competencias conductuales:** Descripción de las destrezas y habilidades conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo.
Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.

Artículo 23.- Glosario: Los términos usuales en la administración del personal son los siguientes:

- 1. Subsistema de Clasificación de Puestos:** Consiste en la investigación e identificación de funciones y responsabilidades de los puestos, con la finalidad de establecer nomenclaturas que describan adecuadamente los puestos. La clasificación es la agrupación de puestos por similitud de deberes y responsabilidades. Con el objeto de facilitar la administración del subsistema, a continuación, se presenta un glosario básico de términos usuales relacionados con la administración del talento humano del GAD. Municipal de Huamboya:
- 2. Acción de Personal:** Es el acto administrativo emanado de la alcaldesa o alcalde, que modifica la situación de una servidora o servidor, ejemplo: nombramiento, ascenso, incremento de remuneración mensual unificada, declaratoria de comisión de servicio, sanción disciplinaria, aceptación de renuncia, cesación de funciones, vacaciones, etc.
- 3. Autoridad Nominadora:** Es el funcionario legalmente facultado para expedir nombramientos conforme las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional. En el caso del GAD. Municipal de Huamboya, la autoridad nominadora es la alcaldesa o alcalde.
- 4. Grupo Ocupacional:** Es el conjunto de puestos específicos, cuyos deberes, responsabilidades, requisitos, conocimientos y demás características son similares, independientemente de los procesos institucionales en los que actúa.
- 5. Puesto:** Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados por autoridad competente o por norma jurídica, que requiere la contratación permanente u ocasional de una persona, durante una jornada preestablecida de trabajo.
- 6. Reclasificación:** Es el cambio de denominación de un puesto. Acción que se realiza para corregir un error en



la clasificación original, o por haber cambiado los deberes y responsabilidades.

7. **Reclamación:** Es el recurso presentado por los servidores, ante la autoridad competente, por perjuicio económico que hubieren podido causarles las disposiciones de las autoridades.
8. **Servidor Público:** Es toda persona que, como funcionario o empleado, participa de los trabajos del GAD. Municipal de Huamboya.

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

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

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