

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. 0113-2019-A-GADMCA

Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes.

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN ALAUŚÍ.****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”*;

Que, el artículo 5 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expresa que: *“La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”*;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que: *“Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón”*;

Que, el artículo 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala Atribuciones del Concejo Municipal. Al concejo municipal le corresponde. Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, de conformidad al artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral;

Que, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al desarrollar sobre las atribuciones del Alcalde, en su literal h) señala: *“Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas”*; y en su literal i) *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir*

previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta: *“Estructura administrativa.- Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. 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 artículo 51 inciso final de la Ley Orgánica del Servicio Público establece 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, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Acto administrativo. Acto administrativo es 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, mediante Resolución de Concejo N° 153-SCM-2019, el concejo municipal en sesión extraordinaria del 8 de diciembre de 2019, resolvió Conocer el Orgánico Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí;

Que, mediante resolución administrativa N° 109-2019-A-GADMCA, de fecha 18 de diciembre de 2019, el Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, expidió El Orgánico Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 112-2019-GADMCA, el Ing. Rodrigo Rea alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, Resuelve expedir el Estatuto Organizacional por Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí;

Que, mediante Memorando N° 137-DA-GADCMCA-2019, el Ing. Jorge Echeverría Director Administrativo pone a consideración el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

Por las consideraciones expuestas, y en uso de las facultades que me confiere la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Ley.

RESUELVE.

Art. 1.- Expedir el MANUAL DE DESCRIPCIÓN VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSSÍ.

Art. 2.- Disponer a la Jefatura de Talento Humano, instrumente las acciones de personal que se requieren para sustentar los nombramientos, cambios y traslados en la ubicación, denominación, remuneraciones y clasificación de puestos de cada uno de los funcionarios y servidores públicos municipales.

Art. 3.- Deróguese las resoluciones administrativas de igual o menor valor, que se contrapongan a la presente resolución.

Art. 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Art. 5.- Cúmplase y notifíquese.

Dado y firmado en la Alcaldía del cantón Alausí, a los 27 días del mes de diciembre de 2019.



Ing. Andrés Rodrigo Rea Yanes,
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSSÍ.

CERTIFICO, que la presente resolución N° 0113-2019, fue suscrita por el Ing. Rodrigo Rea Yanes, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Alausí, en la fecha que consta en el documento.



Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda.
SECRETARIO GENERAL DEL GADMCA.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN,
VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y FUNCIONES DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
ALAU SÍ**

Artículo 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAU SÍ		
Elaborado por:	Técnico	Ing. Jacquelin Sánchez Fecha: 26/12/2019
Revisado por:	Procuradora Sindica	Abg. Rocío Yáñez Fecha: 26/12/2019
Avalado por:	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Msc. Angelita Mancero Fecha: 26/12/2019
Aprobado por:	Alcalde	Ing. Rodrigo Rea Yanes Fecha: 26/12/2019

Artículo 2.- ÍNDICE

Artículo 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
Artículo 2.- ÍNDICE.....	3
Artículo 3.- INTRODUCCIÓN	4
Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL.....	4
Artículo 5.- EL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
Artículo 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
Artículo 7.- DE LAS AUTORIDADES Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES	7
Artículo 8.- DE LOS CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS	7
Artículo 9.- DE LOS NIVELES Y ROL DE PUESTOS	7
Artículo 10.- DE LA CODIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.....	8
Artículo 11.- VALORACIÓN DE PUESTOS.....	9
11.1. De las Competencias	9
11.2. De la Complejidad del Puesto.....	12
11.3. De la Responsabilidad	13
11.4. Escala de Intervalos de Valoración.....	14
Artículo 12.- ÁREA DE CONOCIMIENTO.....	15
Artículo 13.- DISTRIBUTIVO DE SUELDOS	22
Artículo 13.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	22
Artículo 14.- EL MANUAL DE FUNCIONES.....	28



Artículo 3.- INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí en el marco de una política de desarrollo institucional, busca mejorar permanentemente la eficiencia, eficacia y productividad del cantón, tanto de su zona urbana como rural; en el marco de sus funciones y atribuciones ha desarrollado el siguiente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del GADMCA y el distributivo de sueldos de acuerdo a los pisos y techos expedidos por el Ministerio de Trabajo.

El presente manual está definido en función a los roles y actividades que cumplen los servidores públicos municipales identificados por su codificación para cada uno de los puestos, el nivel estructural, grupo ocupacional, la unidad a la que pertenece y el responsable de la supervisión; por lo que se han creado direcciones que estarán a cargo de que los procesos se lleven a cabo correctamente y dentro del marco de la ley.

La presente administración, se ha planteado como uno de los retos importantes del accionar administrativo y modelo de gestión de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí - GADMCA, proporcionar herramientas técnico – legales a la unidad de Talento Humano, que permita incentivar al personal en su conjunto a contribuir y ofrecer su mejor esfuerzo día a día en favor de la ciudadanía del cantón; a la vez que permita cumplir las normas legales en materia laboral y gestión del servicio público.

Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

a) Declaración

Este manual cumple con los estándares establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

b) Uso Obligatorio

Los estándares establecidos en el presente Manual son el resultado de una investigación de los actuales preceptos de la teoría de procesos y de la propia experiencia y han sido desarrollados para la administración y ejecución de todos los procesos institucionales y en consecuencia su observación y cumplimiento son de carácter obligatorio, por lo que no se admiten desviaciones y en caso de detectarse que se realizaron de una manera



ilegales, con negligencia premeditada o manifiesta mala conducta, será motivo del establecimiento de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o disciplinarias que correspondan.

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

c) Criterio de Uso e Interpretación

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

d) Actualización, Revisión y Aprobación

La actualización del presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, quien someterá a revisión y aprobación del Director Financiero y posteriormente del Alcalde o Alcaldesa.

e) Lista de Distribución

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

f) Actualizaciones

Cualquier actualización (cambios, enmiendas o correcciones) del presente Manual es realizada por medio de revisiones normales o temporales.



Las actualizaciones escritas a mano no están permitidas, excepto en situaciones de emergencia en beneficio de la seguridad, la misma que en un plazo máximo de cinco (05) días laborables debe formalizarse con una revisión temporal y la subsecuente revisión normal.

g) Revisiones Normales

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

h) Revisiones Temporales

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

Artículo 5.- EL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Obtendrá todos los respaldos regulatorios e institucionales que respalden la solicitud de actualización, dejando claramente establecido lo que dice y lo que debe decir sustentando el cambio en los aspectos administrativo, técnico, económico o legal que corresponda, para someterlo a aprobación del Director de Administrativo.

- a) El Director Administrativo tomará conocimiento de la solicitud y mediante informe del responsable aprobará el cambio solicitado.
- b) El responsable del proceso Control y Actualización del Manual preparará y enviará el documento actualizado.

Artículo 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del GADMCA y el distributivo de sueldos es de cumplimiento obligatorio e irrestricto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí sus unidades y procesos, será puesto en conocimiento por la unidad de Talento Humano a todo el personal de la municipalidad de acuerdo a la normativa legal vigente.

Artículo 7.- DE LAS AUTORIDADES Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

- a) La máxima autoridad municipal dispondrá que se ponga en conocimiento del consejo cantonal y mediante resolución administrativa dispondrá que se ejecute el presente manual.
- b) La unidad de Talento Humano es la responsable de cumplir y hacer cumplir el presente manual.
- c) Los directores, coordinadores y jefes de las distintas unidades o procesos son los responsables de difundir en sus unidades a su cargo las políticas y normas del presente manual.
- d) El nivel directivo y/o líder máximo de cada unidad en coordinación con la unidad de Talento Humano serán responsables de definir indicadores de gestión para evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- e) En el evento de que, por cualquier motivo o circunstancia, excepto por muerte del personal directivo o líder máximo de cada unidad, previo al trámite de desvinculación institucional, deberá efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo por el tiempo que corresponde a su período de gestión.

Artículo 8.- DE LOS CAMBIOS DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS

De conformidad al artículo 60, inciso quinto de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y su Reglamento General, los cambios de denominación no significan supresión del puesto.

Así mismo, los cambios en las denominaciones en los puestos de trabajo institucional la clasificación y /o reclasificación de los puestos y grupos ocupacionales determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del GADMCA y el distributivo de sueldos, no invalidan las actuaciones administrativas legalmente realizadas, de conformidad con lo dispuesto en el Segundo inciso del artículo 62 de la LOSEP.

Artículo 9.- DE LOS NIVELES Y ROL DE PUESTOS

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



Nivel	Roles
NO PROFESIONAL	Administrativo
	Ejecución de Procesos de Apoyo
NO PROFESIONAL / PROFESIONAL	Técnico
	Ejecución de Procesos
	Ejecución y Coordinación de Procesos
DIRECTIVO	Nivel Jerárquico Superior 3
	Nivel Jerárquico Superior 4
EJECUTIVO	Máxima Autoridad Institucional

Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los actúan, organizados de la siguiente manera:

Grado	Grupo ocupacional	Nivel
1	Servidor Público Municipal Servicios 1	OPERATIVO
2	Servidor Público Municipal Servicios 2	OPERATIVO
3	Servidor público Municipal 1	NO PROFESIONAL
4	Servidor público Municipal 2	NO PROFESIONAL
5	Servidor público Municipal 3	NO PROFESIONAL
6	Servidor público Municipal 4	PROFESIONAL
7	Servidor público Municipal 5	PROFESIONAL
8	Servidor público Municipal 6	PROFESIONAL
9	Servidor público Municipal 7	PROFESIONAL
10	Servidor público Municipal 8	PROFESIONAL
11	Servidor público Municipal 9	PROFESIONAL
12	Servidor público Municipal 10	PROFESIONAL
13	Servidor público Municipal 11	PROFESIONAL
NJS3	Directivo 3	DIRECTIVO
NJS4	Directivo 4	DIRECTIVO

Artículo 10.- DE LA CODIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

Conforme a la estructura orgánica por procesos adoptada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí y para el cumplimiento de sus competencias, alineada a la misión, visión y direccionamiento estratégico, se determina la siguiente metodología que guarda relación con la codificación integrada por uno y dos dígitos, que tienen una secuencia numérica lógica e identifican la unidad, conforme con la codificación de las instituciones del sector público, determinado por el Ministerio de

Trabajo, con los pisos y techos determinados para el GADMCA, procesos organizacionales, series, clases y niveles; los mismos que guardan relación con los puestos y roles de acuerdo a la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, de acuerdo a la siguiente gráfica.

Código	Estructura Orgánica y Subdivisión del Trabajo
4	Sector: Régimen Seccional Autónomo
4.2	División: Municipios
4.2.01	Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí
4.2.01.1	Procesos Gobernantes
4.2.01.2	Procesos Habilitantes de Asesoría
4.2.01.3	Procesos Habilitantes de Apoyo
4.2.01.4	Procesos Agregadores de Valor
4.2.01.5	Procesos Adscritos

Artículo 11.- VALORACIÓN DE PUESTOS

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

Factores	Subfactores	Ponderación	Subtotal
Competencias	Instrucción Formal	200	550
	Experiencia	150	
	Habilidades de Gestión	100	
	Habilidades de Comunicación	100	
Complejidad del Puesto	Condiciones de Trabajo	50	200
	Toma de Decisiones	150	
Responsabilidad	Rol del Puesto	150	250
	Control de Resultados	100	
Total Puntos		1000	1000

11.1. De las Competencias

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

a) Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor desempeñe eficientemente el puesto:

Nivel	Tipo de instrucción	Puntos
No Profesional	Nivel de educación básica	34
No Profesional	Bachillerato	68
No Profesional	Egresado	102
Profesional	Nivel Técnico o Tecnológico	136
Profesional	Tercer Nivel	170
Profesional	Especialización	10
Profesional	Cuarto Nivel - Maestría	20
Profesional	Cuarto Nivel – PHD	30

b) Experiencia

Aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o servicios organizacionales:

Rol	Años de Experiencia	Puntaje
Administrativo	6 meses	30
Ejecución de Procesos de Apoyo	1 año	60
Ejecución de Procesos	2 años	90
Ejecución y Coordinación de Procesos	3 años	120
Directivo	4 años	150

c) Habilidades de Gestión

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



Nivel	Descripción	Puntaje
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	30
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	60
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.	90
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.	120
5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.	150

d) Habilidades de Comunicación

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

Nivel	Descripción	Puntaje
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.	10
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	20
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	30
4	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.	40
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.	50

11.2. 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 subfactores:

a) Condiciones de Trabajo

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

Nivel	Descripción	Puntaje
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	10
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	20
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	30
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	40
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	50

b) Toma de Decisiones

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

Nivel	Descripción	Puntaje
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	40
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	80

3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	120
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión de la Unidad Administrativa a la que pertenece.	160
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión de las Direcciones que tienen a su cargo, de la institución y de las autoridades a quienes brindan asesoría directa.	200

11.3. 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 subfactores:

a) Rol del Puesto

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

Nivel	Tipo de rol	Descripción	Puntaje
No Profesional	Administrativo	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	30
Profesional	Ejecución de Procesos de apoyo y tecnológico	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	60
	Ejecución de Procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.	90
	Ejecución y Coordinación de Procesos Directivo	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	120
	Directivo	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	150

b) Control de Resultados



Es el responsable directo de las actividades, atribuciones y responsabilidades de la unidad o proceso organizacional, para lograr los objetivos trazados:

Nivel	Descripción	Puntaje
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	10
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.	20
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	30
4	Responsable de los resultados de equipos de trabajo o Unidades Administrativas. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	40
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo de la Dirección que tiene a su cargo y que le permitan atender el portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	50

11.4. Escala de Intervalos de Valoración

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

Grado	Grupo Ocupacional	Intervalos	
		De	Hasta
1	Servidor Público Municipal Servicios 1	194	241
2	Servidor Público Municipal Servicios 2	242	288
3	Servidor público Municipal 1	289	336
4	Servidor público Municipal 2	337	383
5	Servidor público Municipal 3	384	431
6	Servidor público Municipal 4	432	479
7	Servidor público Municipal 5	480	526
8	Servidor público Municipal 6	527	574
9	Servidor público Municipal 7	575	621
10	Servidor público Municipal 8	622	669

11	Servidor público Municipal 9	670	717
12	Servidor público Municipal 10	718	764
13	Servidor público Municipal 11	765	812
NJS3	Servidor público Municipal 12	813	859
NJS4	Servidor público Municipal 13	860	907
NJS3	Directivo 3	908	955
NJS4	Directivo 4	956	1000

Artículo 12.- ÁREA DE CONOCIMIENTO

Hace referencia a los títulos profesionales otorgados por una institución de educación superior debidamente aprobados por el Consejo de Educación Superior CES y debidamente distribuidos de acuerdo a los conocimientos y el campo de aplicación de los mismos.

Para la codificación de los campos del conocimiento se ha utilizado como referencia la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) aprobada mediante resolución RPC-SO-27-No-289-2014 por el CES.

El siguiente cuadro contiene los distintos campos del conocimiento destallados por los distintos campos:

CAMPO AMPLIO		CAMPO ESPECÍFICO		CAMPO DETALLADO		CARRERAS DE GRADO	
01	Educación	1	Educación	1	Educación	A	Educación
				81	Psicopedagogía	A	Psicopedagogía
				2	Formación para docentes de educación preprimaria	A	Educación Inicial
				3	Formación para docentes sin asignaturas de especialización	A B C	Educación Básica Educación Especial Educación Intercultural Bilingüe
02	Artes y Humanidades	1	Artes	4	Formación para docentes con asignaturas de especialización	A B C D E	Pedagogía de las Ciencias Experimentales Pedagogía de la Historia y las Ciencias Sociales Pedagogía de la Lengua y la Literatura Pedagogía de las Artes y las Humanidades Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros
				1	Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación	F G	Pedagogía de la Actividad Física y el Deporte Pedagogía Musical
				2	Diseño	A B C	Técnicas Audiovisuales Animación Digital Producción para Medios de Comunicación
				3	Artes	A B C D	Diseño Textil e Indumentaria Diseño Gráfico Diseño de Interiores Diseño de Productos
				5	Música y Artes Escénicas	A B C	Artes Plásticas Curaduría Artes Visuales
						A B	Artes Escénicas Artes Musicales
						C	Cine

			2	Bibliotecología, Documentación y Archivología	A	Bibliotecología, Documentación y Archivología		
	3	Derecho	1	Derecho	A	Derecho		
04	1	Educación Comercial y Administración	1	Contabilidad y Auditoría	A	Contabilidad y Auditoría		
			2	Gestión Financiera	B	Auditoría y Control de Gestión		
			3	Administración	A	Finanzas		
			4	Mercadotecnia y Publicidad	A	Administración Pública		
			5	Gestión de la Información Gerencial	B	Administración de Empresas		
			6	Comercio	A	Mercadotecnia		
			7	Competencias Laborales	A	Gestión de la Información Gerencial		
			81	Negocios Internacionales	A	Comercio		
05	1	Ciencias Biológicas y Afines	1	Biología	A	Biología		
			81	Biofísica	B	Biología		
			82	Biofarmacéutica	C	Microbiología		
			83	Biomedicina	A	Biofísica		
			2	Bioquímica	A	Biofarmacéutica		
			84	Genética	A	Biomedicina		
			85	Biodiversidad	A	Bioquímica		
			86	Neurociencias	A	Genética		
			1	Medio Ambiente	A	Biodiversidad		
			2	Recursos Naturales Renovables	A	Neurociencias		
			1	Química	A	Ecología		
			2	Ciencias de la Tierra	A	Ecosistemas		
			3	Ciencias Físicas	A	Recursos Naturales Renovables		
							A	Química
							A	Geología
							B	Geografía

06	Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC	1	Tecnologías de la Información y Comunicación TIC	3	Física			C	Hidrología
				1	Matemática			D	Meteorología
				2	Estadísticas			E	Oceanografía
				3	Logística y Transporte			F	Geotecnia
				1	Ciencias Computacionales			G	Tecnologías Geoespaciales
				2	Diseño y Administración de Redes y Bases de Datos			H	Geociencias
				3	Desarrollo y Análisis de Software y Aplicaciones			A	Física
				81	Sistemas de Información			B	Física Aplicada
				1	Química Aplicada			A	Matemática
				2	Tecnología de Protección del Medio Ambiente			B	Matemática Aplicada
07	Ingeniería, Industria y Construcción	1	Ingeniería y Profesiones Afines	3	Electricidad y Energía			A	Estadística
				4	Electrónica, Automatización y Sonido			A	Logística y Transporte
				5	Mecánica y Metalistería			A	Computación
				6	Diseño y Construcción de Vehículos, Barcos y Aeronaves Motorizadas			A	Tecnologías de la Información
				1	Química Aplicada			A	Software
				2	Tecnología de Protección del Medio Ambiente			A	Sistemas de Información
				3	Electricidad y Energía			A	Polímeros
				4	Electrónica, Automatización y Sonido			B	Petroquímica
				5	Mecánica y Metalistería			C	Ingeniería Química
				6	Diseño y Construcción de Vehículos, Barcos y Aeronaves Motorizadas			A	Ingeniería Ambiental
				A	Electricidad				
				A	Electrónica y Automatización				
				B	Electromecánica				
				C	Sonido y Acústica				
				D	Telemática				
				A	Mecánica				
				B	Metalurgia				
				A	Ingeniería Automotriz				
				B	Ingeniería Naval				

09	Salud y Bienestar	1	Salud	1	Odontología	A	Odontología	
				2	Medicina	A	Medicina	
				3	Enfermería y Obstetricia	A	Enfermería	
						B	Obstetricia	
				4	Técnicas de Diagnóstico	A	Imagenología y Radiología	
	10	Servicios	2	Bienestar	5	Terapia, Rehabilitación y Tratamiento de la Salud	B	Terapia Ocupacional
					6	Farmacia	C	Fonoaudiología
					81	Salud Pública	D	Psicología Clínica
					82	Bioquímica y Farmacia	A	Farmacia
					1	Asistencia a la Infancia y Servicios para Jóvenes	A	Nutrición y Dietética
							A	Bioquímica y Farmacia
							A	Desarrollo Infantil
							A	Hospitalidad y Hotelería
10	Personales	1	Personales	3	Hotelería y Gastronomía	B	Gastronomía	
				4	Deportes	A	Entrenamiento Deportivo	
				5	Turismo	A	Turismo	
				1	Protección y Prevención de Riesgos y Desastres	A	Gestión de Riesgos y Desastres	
				2	Seguridad y Salud Ocupacional	A	Seguridad y Salud Ocupacional	
	3	Servicios de Protección	2	Servicios de Protección	3	Gestión Ambiental	A	Gestión Ambiental
					1	Educación Policial, Militar y Defensa	A	Ciencias Militares
							B	Ciencias Navales
							C	Ciencias Aeronáuticas Militares
							D	Ciencias Policiales
							A	Seguridad Ciudadana
							A	Gestión del Transporte
4	Servicio del Transporte	3	Servicio del Transporte	1	Seguridad Ciudadana	A	Seguridad Ciudadana	
						A	Gestión del Transporte	

Artículo 13.- DISTRIBUTIVO DE SUELDOS

Las escalas remunerativas están basadas en los pisos y techos dictados por el ministerio de trabajo, en el acuerdo ministerial No. MDT – 2015 – 0060, de acuerdo a la clasificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí y a la respectiva valoración y clasificación de puestos, el distributivo de sueldos se lo puede visualizar en el siguiente cuadro:

Grado	Grupo Ocupacional	RMU
1	Servidor Público Municipal Servicios 1	553,00
2	Servidor Público Municipal Servicios 2	585,00
3	Servidor público Municipal 1	622,00
4	Servidor público Municipal 2	675,00
5	Servidor público Municipal 3	733,00
6	Servidor público Municipal 4	817,00
7	Servidor público Municipal 5	901,00
8	Servidor público Municipal 6	986,00
9	Servidor público Municipal 7	1.086,00
10	Servidor público Municipal 8	1.212,00
11	Servidor público Municipal 9	1.412,00
12	Servidor público Municipal 10	1.676,00
13	Servidor público Municipal 11	1.760,00
NJS3	Directivo 3	2.115,00
NJS4	Directivo 4	2.226,00

Artículo 13.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

De acuerdo a la nueva estructura orgánica adoptada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí la clasificación de puestos y el distributivo de sueldos queda de la siguiente manera:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAU SÍ

ÍNDICE DE PUESTOS

No	Código	Denominación del puesto	Rol	Grupo Ocupacional	Grado	RMU	Valoración
Procesos Habilitantes de Asesoría							
ASESORÍA GENERAL							
1	4.2.01.2.01	Asesor de Alcaldía	Directivo	Nivel Jerárquico Superior 3	NJS3	2.115,00	950
ASESORÍA JURÍDICA							
2	4.2.01.2.02	Procurador Síndico	Directivo	Nivel Jerárquico Superior 4	NJS4	2.226,00	960
3	4.2.01.2.02.01	Analista Jurídico 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
4	4.2.01.2.02.02	Asistente Jurídico	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
AUDITORÍA INTERNA							
5	4.2.01.2.03	Auditor Interno	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
Procesos Habilitantes de Apoyo							
SECRETARÍA GENERAL							
6	4.2.01.3.01	Secretario de Concejo	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
7	4.2.01.3.01.01	Prosecretario	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
8	4.2.01.3.01.02	Analista de Alcaldía 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	328
9	4.2.01.3.01.03	Secretaria Alcaldía 3	Administrativo	Servidor Público Municipal 3	5	733,00	418
10	4.2.01.3.01.04	Asistente de Alcaldía	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
11	4.2.01.3.02	Director Administrativo	Directivo	Nivel Jerárquico Superior 4	NJS4	2.226,00	960
12	4.2.01.3.02.01	Analista Administrativo 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
13	4.2.01.3.02.01.01	Asistente Administrativo	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
UNIDAD DE ADQUISICIONES							
14	4.2.01.3.02.02	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
15	4.2.01.3.02.02.01	Analista de Adquisiciones 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
16	4.2.01.3.02.02.02	Asistente de Adquisiciones	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
UNIDAD DE TALENTO HUMANO							
17	4.2.01.3.02.03	Jefe de la Unidad de Talento Humano	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
18	4.2.01.3.02.03.01	Analista de Talento Humano 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
19	4.2.01.3.02.03.02	Asistente de Talento Humano 2	Administrativo	Servidor Público Municipal 2	4	675,00	388
UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL							
20	4.2.01.3.02.04	Jefe de Salud y Seguridad Ocupacional	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
21	4.2.01.3.02.04.01	Médico de Salud y Seguridad Ocupacional	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 10	12	1.676,00	800

22	4.2.01.3.02.04.02	Asistente de Salud y Seguridad Ocupacional	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL							
23	4.2.01.3.02.05	Analista de Comunicación Social 3	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	710
24	4.2.01.3.02.05.01	Analista de Comunicación Social 1	Ejecución de procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
25	4.2.01.3.02.05.02	Asistente de Comunicación Social	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
UNIDAD DE UTICS							
26	4.2.01.3.02.06	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
27	4.2.01.3.02.06.01	Analista de UTICS Redes y Quipux 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
28	4.2.01.3.02.06.02	Asistente de UTICS	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
COMISARÍA MUNICIPAL Y DE CONSTRUCCIONES							
29	4.2.01.3.02.07	Comisario Municipal y de Construcciones	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
30	4.2.01.3.02.07.01	Secretario de Comisaría Municipal y de Construcciones	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
31	4.2.01.3.02.07.02	Asistente de Comisaría Municipal y de Construcciones	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
32	4.2.01.3.02.08	Analista de Gestión Documental y Archivo 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	510
33	4.2.01.3.02.08.01	Asistente de Gestión Documental y Archivo	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
UNIDAD DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES							
34	4.2.01.3.02.09	Analista de Relaciones Interinstitucionales 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
DIRECCIÓN FINANCIERA							
35	4.2.01.3.03	Director Financiero	Directivo	Nivel Jerárquico Superior 4	NJS4	2.226,00	960
36	4.2.01.3.03.01	Analista Financiero 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
37	4.2.01.3.03.01.01	Asistente Financiero	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
CONTABILIDAD							
38	4.2.01.3.03.02	Jefe de Contabilidad	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
39	4.2.01.3.03.02.01	Asistente de contabilidad 2 (Ingresos)	Administrativo	Servidor Público Municipal 2	4	675,00	388
40	4.2.01.3.03.02.02	Asistente de contabilidad 2 (Egresos)	Administrativo	Servidor Público Municipal 2	4	675,00	388
PRESUPUESTOS							
41	4.2.01.3.03.03	Analista de Presupuestos 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES							
42	4.2.01.3.03.04	Jefe de la Unidad de Administración de Bienes	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
43	4.2.01.3.03.04.01	Analista de Administración de Bienes 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550

RENTAS							
44	4.2.01.3.03.05	Jefe de Rentas	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
45	4.2.01.3.03.05.01	Analista de Rentas 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
TESORERÍA							
46	4.2.01.3.03.06	Tesorera	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
47	4.2.01.3.03.06.01	Asistente de Tesorería	Administrativo	Servidor Público Municipal 2	4	675,00	388
48	4.2.01.3.03.06.02	Recaudador	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
49	4.2.01.3.03.06.03	Secretario de Coactivas	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
Procesos Agregadores de Valor							
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN							
50	4.2.01.4.01	Director de Planificación y Ordenamiento Territorial	Directivo	Nivel Jerárquico Superior 4	NJS4	2.226,00	960
51	4.2.01.4.01.01	Analista de Límites 3	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
52	4.2.01.4.01.01.01	Analista de PDOT 3	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
53	4.2.01.4.01.01.02	Analista de Planificación Institucional y Seguimiento 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
54	4.2.01.4.01.01.03	Asistente de Planificación y Ordenamiento Territorial	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS							
55	4.2.01.4.01.02	Jefe de la Unidad de Avalúos y Catastros	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
56	4.2.01.4.01.02.01	Analista de Avalúos y Catastros 3	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
57	4.2.01.4.01.02.02	Geógrafo	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
58	4.2.01.4.01.02.03	Analista de Sistemas 3	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
59	4.2.01.4.01.02.04	Asistente de Avalúos y Catastros	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
UNIDAD DE PROYECTOS							
60	4.2.01.4.01.03	Jefe de la Unidad de Proyectos	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
61	4.2.01.4.01.03.01	Analista de Proyectos 3	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
62	4.2.01.4.01.03.02	Topógrafo	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
63	4.2.01.4.01.03.03	Promotor de Campo	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
UNIDAD DE PATRIMONIO							
64	4.2.01.4.01.04	Jefe de la Unidad de Patrimonio	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
65	4.2.01.4.01.04.01	Analista de Patrimonio 3	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
66	4.2.01.4.01.04.02	Asistente de Patrimonio	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
UNIDAD DE CONTROL URBANO Y RURAL							
66	4.2.01.4.01.05	Jefe de la Unidad de Control Urbano y Rural	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
67	4.2.01.4.01.05.01	Analista de Control Urbano y Rural 3	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

68	4.2.01.4.02	Director de Obras Públicas	Directivo	Nivel Jerárquico Superior 4	NJS4	2.226,00	960
69	4.2.01.4.02.01	Analista de Obras Públicas 3	Ejecución de procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
70	4.2.01.4.02.01.01	Asistente de Obras Públicas	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

71	4.2.01.4.02.02	Analista de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado 3	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
72	4.2.01.4.02.02.01	Analista de Laboratorio 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

73	4.2.01.4.02.03	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
74	4.2.01.4.02.03.01	Fiscalizador	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650

TALLER MUNICIPAL

75	4.2.01.4.02.04	Coordinador de Taller Municipal	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 9	11	1.412,00	740
76	4.2.01.4.02.04.01	Analista Mecánico de Maquinaria Pesada 3	Ejecución de procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
77	4.2.01.4.02.04.02	Analista Mecánico de Vehículos Livianos 3	Ejecución de procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
78	4.2.01.4.02.04.03	Analista Mecánico 3	Ejecución de procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

79	4.2.01.4.03	Director de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre	Directivo	Nivel Jerárquico Superior 4	NJS4	2.226,00	960
80	4.2.01.4.03.01	Asistente de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338

UNIDAD DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR

81	4.2.01.4.03.02	Jefe de Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
82	4.2.01.4.03.02.01	Revisor Vehicular	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
83	4.2.01.4.03.02.02	Digitador	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
84	4.2.01.4.03.02.03	Recaudador	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
85	4.2.01.4.03.02.04	Técnico de Información y Archivo	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338

UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

86	4.2.01.4.03.03	Analista de Gestión y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial 1	Ejecución de procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
----	----------------	--	-----------------------	------------------------------	---	--------	-----

DIRECCIÓN DE DESARROLLO CANTONAL

87	4.2.01.4.04	Director de Desarrollo Cantonal	Directivo	Nivel Jerárquico Superior 4	NJS4	2.226,00	960
88	4.2.01.4.04.01	Analista de Desarrollo Cantonal 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
89	4.2.01.4.04.01.01	Asistente de Desarrollo Cantonal	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338

UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA

90	4.2.01.4.04.02	Jefe de la Unidad de Turismo y Cultura	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
91	4.2.01.4.04.02.01	Analista de Turismo 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
92	4.2.01.4.04.02.02	Analista de Cultura 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
93	4.2.01.4.04.02.03	Promotor de Turismo y Cultura	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
UNIDAD DE AMBIENTE							
94	4.2.01.4.04.03	Jefe de la Unidad de Ambiente	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
95	4.2.01.4.04.03.01	Analista de Calidad Ambiental 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
96	4.2.01.4.04.03.02	Analista de Parques y Jardines 3	Ejecución de procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
97	4.2.01.4.04.03.03	Analista de Gestión de Riesgos 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
98	4.2.01.4.04.03.04	Analista de Áridos y Pétreos 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
99	4.2.01.4.04.03.05	Asistente de Ambiente	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA							
100	4.2.01.4.04.04	Analista de Seguridad Ciudadana 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL							
101	4.2.01.4.04.05	Jefe de la Unidad de Desarrollo Social	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
102	4.2.01.4.04.05.01	Analista de Desarrollo Social 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
103	4.2.01.4.04.05.02	Promotor de Recreación y Deporte	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
104	4.2.01.4.04.05.03	Promotor de Gestión Educativa y Salud	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO							
105	4.2.01.4.04.06	Jefe de la Unidad de Desarrollo Productivo	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
106	4.2.01.4.04.06.01	Analista de Emprendimientos 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
107	4.2.01.4.04.06.02	Viverista	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338
CAMAL Y PLAZA DE RASTRO							
108	4.2.01.4.04.07	Administrador del Camal y Plaza de Rastro	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público Municipal 8	10	1.212,00	710
109	4.2.01.4.04.07.01	Médico Veterinario	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
MERCADOS Y PLAZAS							
110	4.2.01.4.04.08	Administrador de Mercados y Plazas	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 7	9	1.086,00	650
111	4.2.01.4.04.08.01	Inspector de Mercados y Plazas	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
Procesos Adscritos							
REGISTRO DE LA PROPIEDAD							
113	4.2.01.05	Registrador de la Propiedad	Directivo	Nivel Jerárquico Superior 4	NJS4	2.226,00	960
114	4.2.01.05.01	Analista de Certificaciones e Inscripciones 1	Ejecución de Procesos	Servidor Público Municipal 5	7	901,00	550
115	4.2.01.05.01.01	Asistente del Registro de la Propiedad	Administrativo	Servidor Público Municipal 1	3	622,00	338

Artículo 14.- EL MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones es un documento de gestión en el que se hallan de forma estructurada los perfiles de puestos de una institución. Sirve para precisar dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio.

Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de las servidoras y servidores públicos.

El Manual de Funciones permite:

- Documentar los distintos puestos de trabajo de la institución mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas;
- Establecer o completar el organigrama jerárquico-funcional de la municipalidad;
- Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos;
- Efectuar el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias. De esta manera, la política retributiva, allá donde la legislación y normativa lo permitan, considerará la aportación diferencial, a los resultados de la institución, de cada uno de los puestos de trabajo;
- Integrar las competencias profesionales necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo;
- Definir áreas de resultados haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas más válidos y fiables;
- Analizar las funciones identificando potenciales duplicidades en actividades, funciones, tareas, responsabilidades; y,
- Hacer posible la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces. Al aportar un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos.

El Manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí es el siguiente:




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>INTERFAZ:</p> <p>Alcalde, Directores y Jefe de la Municipalidad, Inversiones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>	
<p>3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.2.01</p> <p>Denominación del Puesto: Asesor de Alcaldía</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Dirección o Unidad Administrativa: Alcaldía</p> <p>Rol: Directivo</p> <p>Grupo Ocupacional: NBS</p> <p>Grado: NBS</p>	<p>4. MISIÓN</p> <p>Asesorar y orientar al Alcalde y demás funcionarios del nivel directivo del GADMCA en la planeación, gestión y ejecución de la administración y el desarrollo de planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales</p>
<p>5. ACTIVIDADES ESenciales</p> <p>6. COMPETENCIAS ESenciales</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESenciales</p> <p>Asesorar y orientar la toma de decisiones en todos los ámbitos que tiene competencia con la municipalidad.</p> <p>Emitir conceptos, juicios o propuestas ajustadas a los lineamientos técnicos y técnicos de la institución.</p> <p>Supervisar y definir los criterios técnicos de carácter general, en el ámbito sectorial y territorial que deban observar los servicios públicos de la dependencia del GADMCA en sus actuaciones.</p> <p>Asesorar en las etapas de formulación y ejecución de los planes de acción del nivel central y descentralizados con sus respectivos indicadores de gestión establecidos en la normativa legal vigente.</p> <p>Asesorar al alcalde en asuntos relacionados con el desarrollo del cambio.</p>	<p>8. COMPETENCIAS ESenciales</p> <p>Política, planeación y gestión, administración pública, derecho</p>
<p>9. COMPETENCIAS ESenciales</p> <p>Inicio, toma de decisiones y normativa legal vigente</p> <p>Administración general, planeación estratégica, normativa legal vigente</p> <p>Administración general, planeación estratégica</p> <p>Planeación estratégica y operativa, normativa legal vigente</p> <p>Planeación estratégica y operativa, normativa legal vigente</p> <p>Normativa legal vigente</p>	<p>9. COMPETENCIAS ESenciales</p> <p>Nivel</p> <p>Competencia Observable</p> <p>Resolución de problemas complejos, organización y ejecución de un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o acción consecuentes de acción, análisis los obstáculos y planeación de las acciones a seguir.</p> <p>Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las bases de datos que sustentan los sistemas.</p> <p>Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.</p> <p>Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones debería afectar a la organización.</p> <p>Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</p>
<p>10. COMPETENCIAS ESenciales</p> <p>Planeación estratégica y operativa, toma de decisiones, administración general, normativa legal vigente, asesoría</p> <p>11. COMPETENCIAS ESenciales</p> <p>Resolución de la Competencia</p>	<p>10. COMPETENCIAS ESenciales</p> <p>Nivel</p> <p>Competencia Observable</p> <p>Conoce un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan presentar en el equipo de trabajo en el momento de su inicio o en el momento de su desarrollo. Promueve el trabajo en equipo con otros departamentos de la institución.</p> <p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con espíritu, diagnóstica 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 contribuyen a mejorar la eficiencia.</p> <p>Conoce y relaciona beneficios para el cliente interno y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.</p> <p>Monitoriza las acciones para responder a los cambios organizacionales. Propone mejoras para la organización.</p>
<p>12. COMPETENCIAS ESenciales</p> <p>Completar con las demás actividades encomendadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que no encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>	<p>12. COMPETENCIAS ESenciales</p> <p>Nivel</p> <p>Competencia Observable</p> <p>Conoce un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan presentar en el equipo de trabajo en el momento de su inicio o en el momento de su desarrollo. Promueve el trabajo en equipo con otros departamentos de la institución.</p> <p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con espíritu, diagnóstica 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 contribuyen a mejorar la eficiencia.</p> <p>Conoce y relaciona beneficios para el cliente interno y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.</p> <p>Monitoriza las acciones para responder a los cambios organizacionales. Propone mejoras para la organización.</p>




 REVISADO POR
 Procedimiento Siguientes
 Alcalde




 EVALUADO POR
 Jefe de Puesto Humano


 ELABORADO POR
 Ing. Jacquelin Sanchez

RUPAISE <i>Integración</i>		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RITAVISIONS INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	4.2.01.2.02	INTERFAZ:	
Designación del Puesto:	Procurador Síndico	N/A	
Nivel:	Profesional	N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica	N/A	
Rol:	Directivo	Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	NUSA	Derecho	
Grado:	NUSA		
4. VISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Coordinar y ejecutar acciones que faciliten la adecuada y oportuna asistencia jurídica, el patrocinio judicial dentro en el marco de defensa de los intereses de la municipalidad.		Normativa legal vigente, contratación pública, derecho laboral	
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Coordinar, desarrollar y supervisar la ejecución de la planificación anual POA y PAC.		Derecho administrativo, constitucional, contencioso, contratación pública, laboral y seguridad social	
Coordinar las actividades que permitan realizar el seguimiento a los procesos judiciales de la institución.		Tratado de la Capacitación	
Emitir directrices que faciliten la elaboración de proyectos administrativos, resoluciones, convenios, contratos y demás instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución.		8. COMPETENCIAS ESSENCIALES	
Asesorar al alcalde, concejales, directores, jefes y demás servidores de la municipalidad en cuanto a la correcta aplicación de la ley.		Nivel	
Realiza el patrocinio de todos los procesos judiciales y extrajudiciales para defender la municipalidad.		Comportamiento Observable	
Ejecuta los proyectos de ordenanzas y reglamentos reportados por el nivel ejecutivo y legislativo de la municipalidad, coordinando las acciones que faciliten la recopilación de información.		Alto	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su amosado superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.		Alto	
ELABORADO POR: Jacquelin Sánchez		Tercer Nivel 4 años	
30		9. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
AVANZADO POR: Jefe de Talento Humano		Identifica las razones que motiven determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los abran.	
30		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. Dabona planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
30		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Dirige sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
30		Construye relaciones horizontales para el clima externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
30		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
ELABORADO POR: Jacquelin Sánchez		10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
30		Nivel	
30		Comportamiento Observable	
30		Identifica las razones que motiven determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los abran.	
30		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. Dabona planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
30		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Dirige sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
30		Construye relaciones horizontales para el clima externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
30		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar la eficiencia.	



AVANZADO POR:
Jefe de Talento Humano

ELABORADO POR:
Jacquelin Sánchez

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.2.01.2.02.01 Denominación del Puesto: Analista Jurídico 1 Nivel: Profesional Dirección o Unidad Administrativa: Procuraduría Rol: Ejecución de Proceso Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 3 Grado: 7		INTERFAZ: Procurador Sindical y Jefe de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel Derecho	
4. MISIÓN Ejecutar actividades que faciliten el seguimiento de los procesos de la Procuraduría Sindical, mediante la asesoría legal y la elaboración de proyectos de resoluciones, acuerdos, convenios, contratos y otros instrumentos legales.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA N/A N/A Tercer Nivel 2 años		6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Temática de la Competencia Normativa legal vigente, contratación pública, derecho administrativo, derecho procesal	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
Realiza las gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y extrajudiciales de carácter oficial.	Plurificación estratégica y operativa	Demonstración de la Competencia	Nivel	Compartimentación Observable	
Elabora escritos, demandas, contestaciones a la demanda, reconvenimientos y demás instrumentos de carácter legal que sustentan los procesos judiciales.	Normativa legal vigente	Ornamentación / Aseoramiento	Medio	Oficio guía a equipo de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros	
Realiza el seguimiento a los procesos judiciales a la institución.	Derecho Procesal, normativa legal vigente	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos	
Elabora proyectos de acuerdos, resoluciones, comisiones, contratos y demás instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución bajo asesoramiento del Procurador Sindical.	Derecho Procesal, derecho administrativo	Pertinencia Conceptual	Medio	Analiza situaciones preventivas utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Ejecuta actividades de asesoría legal de acuerdo a las directrices establecidas por el Procurador Sindical.	Derecho administrativo, normativa legal vigente	Expresión Escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Elabora informes técnicos y actos, de acuerdo a los procesos jurídicos que maneja, considerando lo establecido en la ley y las directrices emitidas por el Procurador Sindical.	Derecho Procesal, derecho administrativo	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores	
Ejecuta actividades de asesoría legal de acuerdo a las directrices establecidas por el Procurador Sindical.	Derecho administrativo, normativa legal vigente	Demonstración de la Competencia	Nivel	Compartimentación Observable	
Elabora informes técnicos y actos, de acuerdo a los procesos jurídicos que maneja, considerando lo establecido en la ley y las directrices emitidas por el Procurador Sindical.	Normativa legal vigente	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, orientando soluciones a la medida de sus requerimientos	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	Normativa legal vigente	Orientación a los Remitidos Relaciones	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores Actúa para lograr y mejorar niveles de desempeño y planes establecidos	
		Aprendizaje Continuo	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.	
		Flexibilidad	Medio	Mantiene en formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
			Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación. Decide que hacer en función de la situación.	


 REVISADO POR
 Procurador Sindical


 AVALADO POR
 Jefe de Talento Humano


 031


 ELABORADO POR
 Ins. Jacqueline Sánchez



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.2.01.2.02.02 Denominación del Puesto: Asistente Jurídico Nivel: No Profesional Dirección o Unidad Administrativa: Procuraduría Síndica Rol: Administrativo Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 1 Grado: 3	
2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ Procurador Síndico, Jefe y Analista de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general	
3. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS Bachiller N/A N/A Facilitador General	
4. VISIONES Ejecutar actividades de apoyo a los procesos que se llevan a cabo dentro de Procuraduría Síndica, llevando un archivo ordenado en físico y digital de todos los trámites del mismo.	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Bachiller 6 meses N/A N/A Técnicas de secretariado, atención al cliente 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Técnicas de la Capacitación Oficio básico, atención al cliente, manejo documental y archivo, contratación pública	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Mantiene una relación directa con los usuarios internos y externos. Recopila documentación y trámites que ingresan a la unidad. Recibe documentos legales de comunicación pública conforme con las directrices de su jefe inmediato, en tiempo y condiciones establecidas. Mantiene un archivo organizado y actualizado en físico y digitalizado de todos los documentos y procesos que ingresan y salen de la dirección, manteniendo la adecuada confidencialidad de la información. Realiza una adecuada gestión del cuallero judicial, manteniendo reportes actualizados de los procesos en trámite. Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Atención al cliente Manejo de documentación y archivo Oficio básico Manejo de documentaciones y archivo Manejo documental y archivo, oficio básico Normativa legal vigente	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable Denominación de la Competencia: Nivel Organización de la Información: Bajo Recopilación de Información: Bajo Comprensión Oral: Bajo Exposición Escrita: Bajo Pensamiento Analítico: Bajo 10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS Denominación de la Competencia: Nivel Inicial: Bajo Trabajo en Equipo: Bajo Orientación a los Resultado: Bajo Flexibilidad: Bajo Construcción de Relaciones: Bajo	

ELABORADO POR
 Im. Jacuélín Sánchez

REVISADO POR
 Jefe de Talento Humano
 Im. Jacuélín Sánchez



032

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		INTERFAZ:	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 42.01.2.03 Designación del Puesto: Auditor Interno Nivel: Profesional Dirección o Unidad Administrativa: Auditoría Interna Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal B Grado: 10		2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS Alcaldía, Directores y Jefes de la Municipalidad	
3. UNIFICACIÓN FORMAL REQUERIDA Nivel de Instrucción: N/A Área de Conocimiento: Educación Comercial y Administración		4. ADMISIÓN Tiempo de Experiencia: N/A Especificidad de la experiencia: Normativa legal vigente, normas de control interno, auditoría	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tercer Nivel 3 años		6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación: Normas de control interno, auditoría	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Evaluar y supervisar los procesos que se llevan a cabo en el GADMCA, para efectivizar el sistema de control interno y de su eficiencia para alcanzar los objetivos planteados.			
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Operable	
Planeamiento Estratégico	Alto	Comprende el momento los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización, unidad o proceso/proyecto y establece directrices para su ejecución en forma de planes, programas y otros.	
Planeación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrolla estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificación de 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.	
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha permanentemente sistemas o procesos que permitan recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impidan el cumplimiento de los objetivos y plantea alternativas en el plan operativo institucional, y redefine las estrategias.	
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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.	
Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, disposición, conectando la necesidad y planes de acciones adecuadas.	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las normas que motivan el comportamiento en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de los unidades o procesos, organizaciones capaces de poder que los absten.	
Iniciativa	Alto	Se participa a las situaciones con una visión proactiva, se compromete o evita problemas que surgen en el desarrollo de los procesos. Es el promotor de ideas innovadoras.	



AVALADO POR
 REVISADO POR
 APROBADO POR
 Presidente Directora



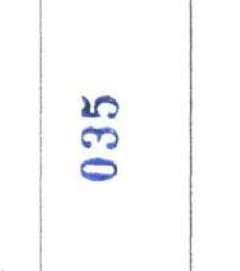
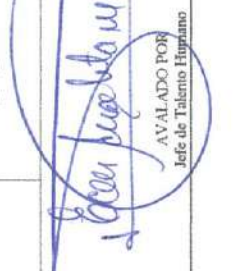
AVALADO POR
 REVISADO POR
 APROBADO POR
 Jefe de Talento Humano

033

AVALADO POR
 REVISADO POR
 APROBADO POR
 Jefe de Talento Humano

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		DESCRIPCION Y PERIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.3.01	<p>Alcalde, Concejo Municipal, Directores y Jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>		INTEREAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Secretario de Concejo			Nivel de Instrucción:		N/A	
Nivel:	Profesional			Area de Conocimiento:		Derecho	
Dirección o Unidad Administrativa:	Secretaría General			Tiempo de Experiencia:		Tercer Nivel	
Rob:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Especificidad de la experiencia:		3 años	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal S	4. MISIÓN		N/A		Tercer Nivel	
Grado:	10	Desarrollar actividades esenciales dentro del Concejo Municipal, certificar todos los actos emitidos desde el Concejo y la Alcaldía, controlando que se de la debida atención, para poner en conocimiento de la ciudadanía en general.		Derecho constitucional, administrativo, contencioso, normativa legal vigente, oficio avanzado		3 años	
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Emite los actos del concejo y de cada una de sus comisiones.		Derecho constitucional, administrativo, normativa legal vigente		Nivel		Comportamiento Observable	
Establece un orden adecuado del archivo del Concejo Municipal.		Documentación y archivo, derecho constitucional, administrativo, contencioso		Alto		Domina técnicas de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Verifica y da fe de los actos del Concejo, la comisión de mesa y del alcalde.		Derecho constitucional, administrativo, normativa legal vigente		Alto		Facilita documentos de complejidad alta, divide se establecen parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo: (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
Supervisa y controla las actividades por las que se recibe y entrega información y documentación a la ciudadanía, direcciones de la municipalidad e instituciones públicas y privadas.		Derecho constitucional, administrativo, normativa legal vigente		Alto		Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permitan recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
Determina una oportuna atención a los asuntos que debe conocer el Concejo Municipal en pleno o el Alcalde, para su atención y despacho.		Derecho constitucional, administrativo, normativa legal vigente		Alto		Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentre dentro de la normativa legal vigente		Normativa legal vigente		Alto		Realiza muchos emprendimientos complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo metas de hecho, o vistas consecutivas de acción. Anticipa las ostensiones y planifica los siguientes pasos.	
<p>034</p> <p>ELABORADO POR Prof. Juanquín Sánchez</p>		<p>034</p> <p>AVALADO POR Jefe de Puesto Humano</p>		<p>034</p> <p>REVISADO POR Procuradora Sindical</p>		<p>034</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL DE CALDAS ALCALDIA DE LA ALFONSO BARRON ALCALDIA DE LA ALFONSO BARRON ALCALDIA DE LA ALFONSO BARRON</p>	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. INSTRUCIONES FORMALES REQUERIDAS	
2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Nivel de Instructividad:	
INTERFAZ		N/A	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.3.01.01</p> <p>Denominación del Puesto: Procurador</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Dirección o Unidad Administrativa: Secretaría General</p> <p>Rol: Ejecución de Proceso</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 5</p> <p>Grado: 7</p>		<p>Área de Conocimiento:</p> <p>Derecho</p>	
<p>4. VISIONES</p> <p>Ejecutar actividades que faciliten la administración del archivo y la preparación de documentación para entregarla a los miembros del Concejo Municipal y a la ciudadanía en general y en el caso de ausencia del Secretario General lo reemplaza.</p>		<p>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>2 años</p> <p>Secretariado, gestión documental, normativa legal vigente, derecho</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Ejecuta actividades de control y organización de archivo de la Secretaría General y del Concejo.</p>		<p>6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Temática de la Capacitación</p> <p>Derecho constitucional, administrativo, gestión documental</p>	
<p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Documentación y archivo</p> <p>Derecho constitucional, administrativo, normativa legal vigente</p> <p>Redacción, gramática, ortografía, derecho constitucional, administrativo</p> <p>Derecho constitucional, administrativo, municipal, documentación y archivo</p> <p>Derecho constitucional, administrativo, normativa legal vigente</p> <p>Normativa legal vigente</p>		<p>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Análisis situaciones: presenta 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>Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)</p> <p>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 períodos, bases de datos, archivos técnicos etc.)</p> <p>Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.</p> <p>Establece relaciones amables sencillas para descongestionar los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información, analiza.</p>	
<p>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Medio</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, solicitando 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 mejores. Activa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</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> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Medio</p> <p>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y expectativas de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</p> <p>Flexibilidad</p> <p>Medio</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a las situaciones que se presentan. Decide que hacer en función de la situación.</p>		<p>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Medio</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, solicitando 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 mejores. Activa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</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> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Medio</p> <p>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y expectativas de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</p> <p>Flexibilidad</p> <p>Medio</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a las situaciones que se presentan. Decide que hacer en función de la situación.</p>	
<p>035</p> <p>AV ALADO POR</p> <p>Ing. Jacuélita Sánchez</p> <p>035</p> <p>AV ALADO POR</p> <p>Ing. Jacuélita Sánchez</p>		<p>035</p> <p>AV ALADO POR</p> <p>Ing. Jacuélita Sánchez</p> <p>035</p> <p>AV ALADO POR</p> <p>Ing. Jacuélita Sánchez</p>	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.2.01.3.01.02
Denominación del Puesto:	Asesor de Alcaldía 1
Nivel:	Profesional
Dirección o Unidad Administrativa:	Secretaría General
Rel:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 5
Código:	7
2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
Alcalde, Directores y Jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general	
3. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Área de Conocimiento:	Terminología Superior Tercer Nivel Educación Comercial y Administración
4. MISIÓN	
Ejecutar actividades que permitan un adecuado manejo de la agenda diaria de alcaldía, mediante la recepción y revisión de la información y la elaboración de documentos válidos para los trámites permanentes	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años
Especificidad de la experiencia:	4 años Secretariado ejecutivo, técnica de documentación y archivo, planificación, manejo de paquetes informáticos
6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Técnica de la Capacitación	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES	
Ejecuta un adecuado manejo de la agenda del alcalde con todas las actividades que debe realizar durante cada día, de acuerdo a la prioridad en las que se presenten.	
Realiza oficios, solicitudes, memorandos y demás documentos que se envíen directamente de alcaldía a las demás dependencias.	
Mantiene la documentación que ingresa a alcaldía y que se envía de la misma.	
Ejecuta actividades de asistencia al alcalde en la organización de la logística al momento que debe desplazarse a todos los lugares a cumplir con sus actividades propias de su cargo.	
Examina las diferentes actividades que lleva a cabo alcaldía para que se ejecuten en la brevedad posible.	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES	
Denominación de la Competencia:	Nivel
Planificación y Gestión	Medio
Posicionamiento Conceptual	Medio
Organización de la Información	Medio
Expresión Oral	Medio
Expresión Escrita	Medio
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Comportamiento Observable	
Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, asegurando la coordinación y control de la información.	
Ambia afinaciones positivas utilizando los conocimientos teórico o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Clarifica y capta información técnica para consolidarla.	
Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Escribe documentos de mediana complejidad, ejemplos (oficios, circulares)	
10. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Denominación de la Competencia:	Nivel
Trabajo en Equipo	Medio
Orientación a los Resultados	Medio
Orientación de Servicio	Medio
Flexibilidad	Medio
Iniciativa	Medio



[Handwritten signature]
 Procurador Sindical

[Handwritten signature]
 Procurador Sindical

[Handwritten signature]
 AVALADO POR
 José de Talento Humano

[Handwritten signature]
 ELABORADO POR
 Jm. Jacquin Sábidoz

036

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.3.01.04	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Asistente de Atención			Bachiller	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Concejalía			N/A	
Rol:	Administrativo			Bachillerato General	
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 1				
Grado:	3				

4. MISIÓN

Colaborar en actividades administrativas de Concejalía relacionadas al apoyo logístico, dotación de recursos materiales y demás actividades administrativas.

7. ACTIVIDADES ESSENCIALES

Actividad	Descripción	Nivel	Comportamiento Observable
Clasifica la información y documentación que ingresa al despacho de Concejalía.	Administración general, secretariado general	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.
Mantiene actualizada y ordenada la documentación que reposa en el despacho.	Administración general, secretariado	Bajo	Clasifica documentos por su registro
Mantiene una relación con los clientes internos y externos y ciudadanos en general que ingresan en el despacho.	Atención al cliente, administración general	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas pertinentes.
Redacta oficios de baja complejidad, solicitudes, memorandos, entre otros bajo la supervisión de los Señores Concejales.	Comunicación, administración, expresión escrita	Bajo	Elabora y comprueba la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Colabora en la realización de actividades administrativas realizadas por los Concejales en beneficio del cantón.	Atención al cliente, administración general	Bajo	Elabora documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo
Comprensión Oral	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.
Expresión Escrita	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Comunicación	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Atención al cliente, administración general	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales para encontrar sus conocimientos básicos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Administración general, atención al cliente

10. COMPLETAR LAS CONDICIONES

Realiza bien o correctamente su trabajo

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.

Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

Busca información solo cuando la necesita, lee manuales para encontrar sus conocimientos básicos.

ELABORADO POR
Ing. Joaquín Sánchez

038

VALIDADO POR
Jefe de Talento Humano

REVISADO POR
Procuradora Síndica



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	4.2.01.3.02	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Director Administrativo	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	N/A	
Rol:	Directivo	Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	NISA	Educación Comercial y Administración, Economía	
Grado:	NISA		

4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORATIVA REQUERIDA	
Dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.		Timepo de Experiencia:	N/A
		Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica, diseño y ejecución de proyectos, administración, compras públicas, manejo y control de bienes procedimentos administrativos.

6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPTENSUS ESSENCIALES	
Coordinar, desarrollar y supervisar la ejecución de la planificación anual POA y PAC.		Nivel	
Coordinar acciones que permitan gestionar todos los vehículos de la municipalidad, así como recolectar las necesidades institucionales, repuestos, accesorios, herramientas, hidrocarburos, etc.		Comportamiento Observable	
Coordinación la adquisición de administrativos, bienes, equipos y sistemas y la contratación de servicios que requiere la municipalidad.		Alto	
Dirige las actividades de las unidades administrativas que erian bajo su responsabilidad.		Alto	
Coordinar a las Direcciones del GADMCA, en el cumplimiento de los objetivos institucionales, normas y disposiciones legales.		Alto	
Evalúa el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garantizan el uso adecuado de recursos y materiales.		Alto	
Supervisa la programación anual del mantenimiento preventivo de vehículos livianos, consumo de combustible y renovación de documentación legal del parque automotor municipal.		Alto	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.		Alto	

10. COMPETENCIAS FUNCIONALES

10. COMPETENCIAS FUNCIONALES		10. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		Nivel	
Realiza los procesos necesarios para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		Alto	
Controla relaciones beneficiarias para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		Alto	
Identifica las razones que motivan determinadas acciones en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las actividades y los recursos o bienes de poder que los afectan.		Alto	

039

ELABORADO POR: *[Firma]*
 Ing. Jacobo Sánchez

REVISADO POR: *[Firma]*
 Procurador Sibilán

AVALADO POR: *[Firma]*
 Jefe de Trabajo Humano

GOBIERNO MUNICIPAL DE ALAJUELA
 GOBIERNO MUNICIPAL DE ALAJUELA
 GOBIERNO MUNICIPAL DE ALAJUELA

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento:	
Código:	4.2.01.3.02.01	Director y Jefa de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general		Técnico Superior	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo I			Tecnológico Superior	2 años
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	3 años
Dirección o Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Educación Comercial y Administración, Economía, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 5				
Grado:	7				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ejecutar un control previo en todos los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales de la institución para la generación de productos y servicios públicos.		Elaboración y ejecución de proyectos, procesos administrativos		Temática de la Capacitación	
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora formatos y formularios para la tramitación de procedimientos, reclamos, peticiones y solicitudes de la dirección administrativa.	Procesos Administrativos y normativa Legal Vigente	Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta el programa anual de los mantenimientos preventivos de vehículos livianos, consumo de combustible y renovación de documentación legal del parque automotor municipal.	Sistematización de la información y normativa legal vigente	Elabilidad 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.	
Ejecuta los procedimientos de infra cuantía, determinados en el reglamento a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las delegaciones emitidas por su inmediato superior.	Procesos administrativos y sistematización de la información	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 la programación anual del mantenimiento preventivo de vehículos livianos, consumo de combustible y renovación de documentación legal del parque automotor municipal.	Procesos administrativos y sistematización de la información	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Gestiona todos los vehículos de la municipalidad, así como recolectar las necesidades institucionales, repuestos, accesorios, herramientas, lubricantes, etc.	Logística y planificación	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	Normativa legal vigente.	Móntoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		Denominación de la Competencia		Nivel	
	Procesos administrativos y sistematización de la información	Trabajo en Equipo	Medio	Comportamiento Observable	
	Logística y planificación	Aprendizaje Continuo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora suocamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
	Normativa legal vigente.	Orientación a los Resultados	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Construcciones de Relaciones	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Flexibilidad	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.	
			Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	



REVISADO POR
 [Signature]
 Procurador Sindical




040
 [Signature]
 AVALADO POR
 Jefe de Talento Humano

[Signature]
 ELABORADO POR
 Ing. Jaquelin Sánchez

DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO		RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO Código: 4.2.01.3.02.01.01 Asistente Administrativo Nivel: No Profesional Dirección o Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Rel: Administrativo Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal I Grado: 3		INTERFAZ: Directores, Jefes y Analistas de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general	
2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS Directores, Jefes y Analistas de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general		3. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS Nivel de Instrucción: Bachiller Años de Conocimiento: N/A Bachillerato General	
4. MISIÓN Respetar el apoyo administrativo a la dirección en actividades relacionadas al apoyo legislativo, dotación de recursos materiales y demás actividades administrativas.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Bachiller N/A 6 meses N/A Administración general, gestión vehicular, expresión oral y escrita, técnicas acortamiento general	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES Clasifica la información y documentación que ingresa a la dirección. Mantiene actualizada y ordenada la documentación que reposa en la dirección. Recopila información y brinda atención a los clientes internos, externos y ciudadanía en general que ingresan en la dirección. Redacta oficios de baja complejidad, solicitudes, memorandos, entre otros bajo la supervisión del director administrativo. Colabora en la planificación de la dirección de acuerdo a las necesidades de la misma.		6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Temáticas de la Capacitación Atención al cliente, técnicas de archivo	
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Técnicas de archivo Administración general, secretariado Atención al cliente, administración general		Nivel: Bajo Compartmento: Observable Descripción de la Competencia: Nivel Organización de la Información: Bajo Recopilación de Información: Bajo Comprensión Oral: Bajo Expresión Escrita: Bajo Pensamiento Analítico: Bajo	
10. COMPETENCIAS CONCRETAS		COMPORTEMENTOS CONCRETOS	
Secretariado y expresión escrita Atención al cliente, secretario general		Nivel: Bajo Compartmento: Observable Descripción de la Competencia: Nivel Iniciativa: Bajo Trabajo en Equipo: Bajo Orientación a los Resultados: Bajo Flexibilidad: Bajo Construcción de Relaciones: Bajo	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuellos de botella convencionales de trabajo. Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informada a los demás. Comparte información. Realiza bien o correctamente un trabajo. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones laborales, técnicas y profesionales.	




 AVALADO POR
 REVISADO POR
 Procuradora Síndica




 AVALADO POR
 REVISADO POR
 Jefe de Talento Humano

041

 ELABORADO POR
 Tps. Jacqueline Sánchez

ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
<p>ELABORACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>4.2.01.3.02.02</p> <p>Jefe de la Unidad de Adquisiciones</p> <p>Profesional</p> <p>Unidad de Adquisiciones</p> <p>Ejecución y Coordinación de Procesos</p> <p>Servidor público Municipal 8</p> <p>10</p>					
<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</p> <p>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>INTERFAZ:</p> <p>Directores y Jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas y Ciudadanía en general</p>					
<p>4. ASESORÍA</p> <p>Coordinar actividades que faciliten los procesos de adquisiciones y compras públicas tanto en fases precontractuales como contractuales, aplicando las normas y procedimientos definidos, para dotar de bienes y servicios a la municipalidad.</p>					
<p>5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</p> <p>Desarrolla y supervisa la planificación anual PCA y PAC.</p> <p>Coordinar las actividades que faciliten la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley.</p> <p>Supervisa las actividades que faciliten la elaboración de los pliegos de peticiones correspondientes a los procesos pre contractuales de bienes, obras y servicios, cumpliendo con las normas de ley.</p> <p>Coordina las actividades que faciliten la elaboración del plan de adquisiciones de bienes, obras, servicios y ejecución de obras y procesos de consultoría.</p> <p>Envía información que permite mantener informados a la ciudadanía y proveedores de los procesos de adquisición y contratación que realiza el Gobierno Municipal.</p> <p>Coordina las actividades que permitan subir los procesos de contratación al portal de compras públicas.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>					
<p>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p>Compras públicas, Gestión pública, normativa legal vigente, Ley Orgánica de Contratación Pública y Reglamento,</p>					
<p>7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> <p>Desarrolla 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>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p> <p>Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la contratación.</p> <p>Analiza, determina y considera la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.</p> <p>Realiza medidas extraordinariamente complejas, organizadas y reconociendo un problema o situación, estableciendo causas de fondo, o viendo consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.</p>					
<p>8. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS</p> <p>Compartir ambiente observable</p>					
<p>9. COMPETENCIAS DE GESTIÓN</p> <p>Planificación y Gestión</p> <p>Alto</p> <p>Monitoreo y Control</p> <p>Alto</p> <p>Manejo de Recursos Materiales</p> <p>Alto</p> <p>Presupuesto Crítico</p> <p>Alto</p> <p>Pensamiento Analítico</p> <p>Alto</p>					
<p>10. COMPETENCIAS DE RESULTADOS</p> <p>Desempeño de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Compartir ambiente observable</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Alto</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Alto</p> <p>Flexibilidad</p> <p>Alto</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p> <p>Alto</p> <p>Iniciativa</p> <p>Alto</p>					
<p>11. EXPERIENCIA LABORATIVA</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>3 años</p> <p>Administración del portal de compras públicas, contratación pública, administración pública</p> <p>8. CARRERAS DE DESARROLLO PARA EL PUESTO</p> <p>Tercer Nivel de la Capacitación</p>					
<p>12. EDUCACIÓN</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>3 años</p> <p>Administración del portal de compras públicas, contratación pública, administración pública</p> <p>8. CARRERAS DE DESARROLLO PARA EL PUESTO</p> <p>Tercer Nivel de la Capacitación</p>					
<p>13. EDUCACIÓN</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>3 años</p> <p>Administración del portal de compras públicas, contratación pública, administración pública</p> <p>8. CARRERAS DE DESARROLLO PARA EL PUESTO</p> <p>Tercer Nivel de la Capacitación</p>					
<p>14. EDUCACIÓN</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>3 años</p> <p>Administración del portal de compras públicas, contratación pública, administración pública</p> <p>8. CARRERAS DE DESARROLLO PARA EL PUESTO</p> <p>Tercer Nivel de la Capacitación</p>					



Alcalde

REVISADO POR

Procuradora Sindical

042

ELABORADO POR

Ing. Jaqueline Sánchez

REVISADO POR

Procuradora Sindical

APROBADO POR

Alcalde

REVISADO POR

Procuradora Sindical

APROBADO POR

Alcalde

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.3.02.02.01</p> <p>Denominación del Puesto: Asistente de Adquisiciones I</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Dirección o Unidad Administrativa: Unidad de Adquisiciones</p> <p>Rol: Ejecución de Proceso</p> <p>Grupo Organizacional: Servidor público Municipal 5</p> <p>Grado: 7</p>	
<p>2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>INTERFAZ:</p> <p>Director y Jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>	
<p>3. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS</p> <p>Nivel de Instrucción: Técnico Superior</p> <p>Tecnológico Superior</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>Área de Conocimiento: Educación Comercial y Administrativa, Economía</p>	
<p>4. MISIÓN</p> <p>Ejecutar actividades que permitan realizar los procesos de contratación pública, mediante la administración del portal de compra pública, mediante la administración del portal de compra pública, para adquirir o contratar bienes y servicios que la municipalidad requiera.</p>	
<p>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tercero Superior 4 años</p> <p>Tecnológico Superior 3 años</p> <p>Tercer Nivel 2 años</p> <p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCIP), Reglamento a la LOSNCIP, Resoluciones del SERCOP, procesos administrativos</p>	
<p>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</p> <p>Tenáticas de la Capacitación</p> <p>Administración del portal de compras públicas, contratación pública, procedimientos administrativos, normativa legal vigente</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESenciales</p> <p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESenciales</p> <p>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio técnico, análisis costo/beneficio)</p> <p>Reopilación de Información</p> <p>Ortografía / Asesoramiento</p> <p>Presentación Conceptual</p> <p>Monitoreo y Control</p> <p>Administración del portal de compra pública, procedimientos administrativos, administración del portal de compra pública</p> <p>Contratación pública, adquisiciones, administración del portal de compra pública, procedimientos administrativos</p> <p>Normativa legal vigente</p>	
<p>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p>Desempeño de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles (libros, información en periódicos, bases de datos, catálogos técnicos etc.)</p> <p>Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</p> <p>Análisis situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos 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>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</p>	
<p>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</p> <p>Desempeño de la Competencia</p> <p>Nivel</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 un actitud abierta para aprender de los demás.</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se atribuye a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores 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 que hacer en función de la situación.</p> <p>Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencias existentes dentro de la institución, con un propósito claro de lograr, es influir en la institución.</p>	



APROBADO POR
 [Signature]
 Alcalde

REVISADO POR
 [Signature]
 Procuradora Sindical

ELABORADO POR
 [Signature]
 Ing. Jascuélm Sánchez



043

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</p> <p>2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>INTERFAZ:</p> <p>Directores, Jefes y Analistas de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanos en general</p>	
<p>3. INSTRUCCIONES FORMAL REQUERIDA</p> <p>Bachiller</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Bachillerato General</p>	<p>3. INSTRUCCIONES FORMAL REQUERIDA</p> <p>Bachiller</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Bachillerato General</p>
<p>4. VISION</p> <p>Colabora en las labores de adquisición y abastecimiento de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
<p>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>6 meses</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Compras públicas, normas de control interno, secretariado general</p>	
<p>6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO</p> <p>Temática de la Capacitación</p> <p>Contratación pública, gestión del portal de contratación pública, secretariado, sistematización de información normativa legal vigente, gestión documental</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Redacta cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la regulamentación existente.</p> <p>Actualiza la base de datos de proveedores.</p> <p>Obtiene cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, suministros, materiales y otros.</p> <p>Redacta documentos de baja complejidad, oficios, memorandos y otros que sean requeridos por la unidad.</p> <p>Mantiene actualizado y ordenado el archivo de la unidad, de acuerdo a las disposiciones de su inmediato superior.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Sistematización de la información, empresas públicas</p> <p>Sistematización de la información, compras públicas</p> <p>Contratación pública, normativa legal vigente</p> <p>Secretariado, expresión escrita</p> <p>Gestión documental</p> <p>Normativa legal vigente</p>	
<p>9. COMPETENCIAS TECNICAS</p> <p>Clasifica documentos para su registro.</p> <p>Buena información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.</p> <p>Ejecuta y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.</p> <p>Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (nomenclador)</p> <p>Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.</p>	
<p>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p>Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.</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 informado a los demás. Comparte información.</p> <p>Realiza bien o correctamente su trabajo.</p> <p>Aplica normas que depueban a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>Establece relaciones igualitarias. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.</p>	
<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Iniciativa</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Flexibilidad</p> <p>Contrataciones de Relaciones</p>	
<p>Nivel</p> <p>Bajo</p> <p>Bajo</p> <p>Bajo</p> <p>Bajo</p> <p>Bajo</p>	
<p>Comportamiento Observable</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Comportamiento Observable</p>	

ELABORADO POR
Ing. Juan Carlos Sánchez

AVANZADO POR
Jefe de Talento Humano

REVISADO POR
Procuradora Sindical



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ	
Código:	4.2.01.3.02.03		
Denominación del Puesto:	Jefe de la Unidad de Talento Humano		
Nivel:	Profesional		
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 8		
Categoría:	10		
<p>Coordinar actividades que faciliten la atracción y retención del Talento Humano necesario para que la municipalidad genere de manera correcta los productos y servicios que la ciudadanía requiere.</p>			
4. VISIONES			
<p>3. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA CUMPLIR LOS DEBERES DEL PUESTO</p> <p>3.1. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</p> <p>Código del Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público, Administración del Talento Humano, desarrollo organizacional, normativa legal vigente</p>			
<p>3.2. CONOCIMIENTOS TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.3. CONOCIMIENTOS GENERALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.4. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.5. CONOCIMIENTOS DE ACTITUDES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.6. CONOCIMIENTOS DE VALORES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.7. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.8. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.9. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.10. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.11. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.12. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.13. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.14. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.15. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.16. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.17. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.18. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.19. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.20. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.21. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.22. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.23. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.24. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.25. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.26. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.27. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.28. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.29. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.30. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.31. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.32. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.33. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.34. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.35. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.36. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.37. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.38. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.39. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.40. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.41. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.42. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.43. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.44. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.45. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.46. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.47. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.48. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.49. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.50. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.51. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.52. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.53. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.54. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.55. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.56. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.57. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.58. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.59. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.60. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.61. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.62. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.63. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.64. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.65. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.66. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.67. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.68. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.69. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.70. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.71. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.72. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.73. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.74. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.75. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.76. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.77. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.78. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.79. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.80. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.81. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.82. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.83. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.84. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.85. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.86. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.87. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.88. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.89. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.90. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.91. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.92. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.93. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.94. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.95. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.96. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.97. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.98. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.99. CONOCIMIENTOS DE HABILIDADES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			
<p>3.100. CONOCIMIENTOS DE VALORES TRANSVERSALES</p> <p>Comunicación Observable</p>			



045

ELABORADO POR
Ing. Inesquillo Siles

REVISADO POR
Ing. Inesquillo Siles

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ:	
Código:	4.2.01.3 02.03.02		
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano 2		
Nivel:	No Profesional		
Dirección e Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano	Nivel de Instrucción:	
Red:	Administrativo	N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 2	N/A	
Grados:	4	Bachiller General	
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Asistir en los diferentes procesos administrativos desarrollados en la Unidad de Talento Humano, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		Bachiller 6 meses N/A N/A	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Registrar información del personal municipal el sistema para elaborar e imprimir roles.		Gestión del talento humano, LOSEP, Código del Trabajo, gestión documental, contabilidad básica	
Actualizar la plataforma del IESS para generar avisos de entrada y salida.		Temáticas de la Capacitación	
Redactar documentos de baja complejidad como cédulas, memorandos, circulares y demás requeridos por la Unidad.		Secretariado, sistemas informáticos, manejo de talento humano, normativa legal vigente, gestión documental, expresión escrita, contabilidad básica	
Entrega roles mensuales de sueldos, décimos y otros del personal		9. COMPETENCIAS DE SUJETOS	
Entrega roles y cálculo de liquidaciones y jubilaciones del personal municipal.		Nivel	
Entrega comprobantes de pago, fondos de terceros, nómina.		Compartamiento Observable	
Registra de liquidaciones en la plataforma SUT.		Organización de la Información Bajo Clasifica documentos para su registro.	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.		Recopilación de Información Bajo Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias	
		Comprensión Oral Bajo Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
		Expresión Escrita Bajo Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		Pensamiento Analítico Bajo Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Nivel	
		Compartamiento Observable	
		Iniciativa Bajo Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Consulta las normas convencionales de trabajar.	
		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, maneja información a los demás. Comparte información.	
		Orientación a los Resultados Bajo Realiza bien o correctamente un trabajo.	
		Flexibilidad Bajo Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Construcción de Relaciones Bajo Establece relaciones de nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones positivas con compañeros, clientes y proveedores.	




 AVALADO POR
 REVISADO POR
 Alcaldé
 Procuradora Sibilla




 AVALADO POR
 JEFE DE TALENTO HUMANO

046


 ELABORADO POR
 JIM JACQUELIN SANCHEZ

Código:	42-013 02 04
Denominación del Puesto:	Jefe de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
Nivel:	Profesional
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
Idioma:	Español y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal B
Grupos:	10

Nivel de Instrucción:	N/A
Área de Conocimiento:	Seguridad y Salud Ocupacional, Ingerencia Industrial, Educación Comunitaria y Administración
Tercer Nivel:	3 años

Coordinar y controlar las actividades que permitan dar cumplimiento a las normas de salud y seguridad, mediante la definición de directrices que generen las condiciones adecuadas para el trabajo.

7. COMPETENCIAS BÁSICAS		8. CAPACIDADES ESPECÍFICAS PARA EL PUESTO	
Descripción de la Competencia	Nivel	Descripción de la Capacidad	Nivel
7.1. COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES FUNCIONALES			
Definir y supervisar la ejecución de la planificación anual FOA y PAC.	Alto	Tomar decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión, objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Identificar la problemática funcional de la institución.	Competencia Observable
Definir políticas y estrategias para la aplicación del Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos.	Alto	Identificar los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y tomar acciones en el plan operativo institucional y rediseñar las estrategias.	Alto
Generar planes y programas de entrenamiento e inducción para la prevención de accidentes en el trabajo, para los servidores públicos municipales.	Alto	Analizar, sistematizar y conciliar la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, estándares y otros, aplicando la ley.	Alto
Coordinar las acciones que faciliten la ejecución del reglamento de salud y seguridad ocupacional en la institución.	Alto	Analizar los puntos críticos de una situación o problema, desarrollar estrategias a largo plazo, acciones de control, monitoreo y medidas preventivas para la ejecución de diferentes proyectos, programas y otros. Dar apoyo administrativo estableciendo áreas para proyectos complejos.	Alto
Definir actividades que permitan elaborar el plan de capacitación y asesoramiento de prevención de accidentes en el trabajo y riesgos laborales.	Alto	Atender a las solicitudes de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Alto
Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de salud y seguridad ocupacional.	Alto	8. COMPRENSIÓN DE LA SITUACIÓN	
Identificar información referente a accidentes laborales, enfermedades entre otros, para generar mecanismos de prevención, metodología e implementación.	Alto	Comprender la situación	
Completar con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentre dentro de la normativa legal vigente.	Alto	Comprender la situación	

048

ELABORADO POR
Ing. Jocelyn Sánchez

REVISADO POR
Ing. Juan Felipe M. de Salazar
Jefe de Trabajo Humano

APROBADO POR
M. de Salazar

SECRETARÍA DE GOBIERNO REGIONAL
ALCALDÍA MUNICIPAL
TALENTE ALBA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		RELAACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ:	
Código:	4.2.01.3.02.04.01		
Designación del Puesto:	Médico Ocupacional		
Nivel:	Ejecución y Coordinación de Procesos		
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	Directores y Jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general	
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 10		
Grado:	12		
4. MISION		5. AMBITO DE LA ACTIVIDAD REQUERIDA	
Asesorar, coordinar y controlar los programas de salud e higiene ocupacional de la municipalidad.		Medicina general, laboral y ocupacional.	
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		6. FUNCIONES SUGERIDAS PARA EL PUESTO	
Elabora fichas médicas ocupacionales de las servidoras y servidores públicos municipales		Temática de la Capacitación	
Propone y desarrolla la atención programada a funcionarios, empleados y trabajadores municipales		Medicina general, salud ocupacional, salud y seguridad ocupacional, planes de prevención	
Analiza y clasifica los puestos de los trabajadores en base a valoraciones de requerimientos psicofisiológicos		9. COMPTENSIAS TECNICAS	
Cualifica y vigila las condiciones ambientales en los sitios de trabajo.		Desarrolla una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Toma un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico	
Emite certificaciones de aptitud laboral para el ingreso de los servidores a la municipalidad.		Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales	
Diseña y elabora planes, programas y proyectos de vigilancia de la salud de las servidoras y servidores públicos municipales		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.	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.		Asigna 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.	
		Identifica la misión en caso de un cambio de leyes o de situaciones distintas a finca a la organización.	
		10. COMPETENCIAS GENERALES	
Planes de prevención, medicina ocupacional		Nivel	
Medicina ocupacional		Comportamiento Observable	
Planes de prevención, medicina ocupacional		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 otros áreas de la organización.	
Normativa legal vigente		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas programadas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Propone mejoras para la organización.	
		Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de los mismos o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
ELABORADO POR: Ing. Jacoquín Sánchez		REVISADO POR: APROBADO POR: Alcalde	



049

ELABORADO POR:
Ing. Jacoquín Sánchez

REVISADO POR:
APROBADO POR:
Alcalde

Handwritten signatures in blue ink, including the signature of the Mayor (Alcalde) and the preparer (Ing. Jacoquín Sánchez).

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		
Código:	4.2.01.3.02.04.02	
Denominación del Puesto:	Asistente de Salud y Seguridad Ocupacional	
Nivel:	No Profesional	
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	
Rel:	Administrativo	
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal I	
Grado:	3	
2. RELACIONES INTRINSECAS Y EXTERNAS		
INTERFAZ:		
Directores, Jefes y Analistas de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general		
3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Área de Conocimiento:	N/A	
4. AUSENTO		
Tiempo de Experiencia:	Bachiller 6 meses	
Experiencia de la experiencia:	N/A	
Office básico, atención al usuario, Salud y Seguridad Ocupacional, gestión documental		
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tiempo de Experiencia:	N/A	
Experiencia de la experiencia:	N/A	
Office básico, atención al usuario, Salud y Seguridad Ocupacional, gestión documental		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Técnicas de la Capacitación		
Atención al usuario, gestión documental, office básico, gestión documental, seguridad y salud ocupacional, expresión escrita		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		
Participar en actividades de apoyo que faciliten la ejecución de los procesos y servicios de la Unidad, mediante la atención al usuario con calidad y calidez.		
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas dirigidas.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le proveen y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
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 a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

Mantiene una relación con los usuarios internos y externos, receptiva documentación que ingresa a la unidad.	Atención al cliente, gestión documental
Realiza las inspecciones en los diferentes centros de trabajo.	Salud y Seguridad Ocupacional
Redacta informes de carácter administrativo, conforme a las directrices de su jefe inmediato, en tiempos y condiciones establecidas.	Secretariado, expresión escrita
Mantiene organizado y actualizado el archivo en físico y digital de todos los documentos y procesos que ingresan a la unidad, manteniendo la confiabilidad de la información.	Gestión documental
Registra los reportes de incidentes de las dotaciones de equipos de protección y ropa de trabajo de los servidores y trabajadores de la municipalidad.	Office básico
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	Normativa legal vigente

050

LABORADO POR
Ing. Jacqueline Sánchez

APROBADO POR
Procureadora Síndica


REVISADO POR
Procureadora Síndica

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSI
ALCALDIA MUNICIPAL DE TALENTE ALAUSI

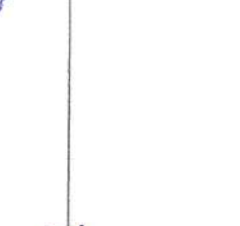
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. INTERCUCIÓN HORARIA REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Código:	4.2.01.3.02.05	N/A	
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación Social 3	N/A	
Nivel:	Profesional	Tercer Nivel	
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social	Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de Procesos	Periodismo e Información, Afilié	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 7		
Grado:	9		
4. ASESION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Supervisar y ejecutar el cumplimiento del plan de comunicación social, coberturas y planes de gestión de la unidad a través de metodologías e instrumentos comunicacionales para beneficio del cantón y la municipalidad.		N/A	
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual POA y PAC.		Tercer Nivel 7 años	
Coordina los proyectos, planes y programas de cada unidad bajo su gestión alineados a la necesidad mediática institucional.		Modos de comunicación, reportajes, análisis de la noticia, relaciones públicas, medios escritos y digitales	
Verifica los informes internos y los informes de coyuntura política, mediática y demás que son presentados a las instancias autorizadas de la institución así como a los medios de comunicación.		Fotografía, lenguaje y redacción periodística, semiótica y semiótica comunicacional, expresión oral en medios de comunicación, comunicación audiovisual, medios escritos y digitales	
Supervisa los eventos a realizarse dentro y fuera de la institución, así como las coberturas periodísticas radiales y televisivas, fotográficas, videos, programas, página web y su producción.		Técnicas de la Capacitación	
Supervisa encuentros de fortalecimiento de comunicación, y de acercamiento con público de interés, medios de comunicación con entidades públicas, privadas y ciudadanía.		9. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Supervisa los boletines de prensa, congresos, artículos especiales, avisos de naturaleza informativa, adicional los reportajes y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.		Denominación de la Competencia	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.		Nivel	
		Comportamiento Observable	
		Ejecuta y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes	
		Medio	
		Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
		Medio	
		Elabora documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, cursados)	
		Medio	
		Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar la gestión de la organización.	
		Medio	
		Reconoce la información significativa, busca y organiza los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		Medio	
		10. COMPETENCIAS CONDICIONALES	
		Denominación de la Competencia	
		Nivel	
		Comportamiento Observable	
		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora anualmente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Medio	
		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación.	
		Medio	
		Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Medio	
		Se anticipa 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.	
		Medio	
		Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Medio	


 REVISADO POR
 Procuradora Sinifra


 AVALADO POR
 Jefe de Talento Humano


 ELABORADO POR
 Jue. Jacuflin Sánchez

051



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		FUNCIÓN Y RESPONSABILIDADES	
2. JEFES ADMINISTRATIVOS Y EMPRESAS INTERVAZ:		Nivel de Independencia	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.3.02.09</p> <p>Denominación del Puesto: Jefe de UTICS</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Interacción o Unidad Administrativa: Unidad de UTICS</p> <p>Bol: Ejecución y Coordinación de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal B</p> <p>Grado: 10</p>	<p>Directores y Jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>	<p>NA</p>	<p>NA</p>
<p>4. MISIÓN</p> <p>Supervisar la ejecución de proyectos informáticos, desde de sistemas y equipos informáticos utilizados por la municipalidad, en beneficio propio y de la ciudadanía.</p>		<p>NA</p>	<p>Tercer Nivel</p>
<p>5. ACTIVIDADES PRINCIPALES</p> <p>Desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual POA y PAC</p> <p>Elabora el plan de desarrollo informático, coordinando la implementación de nuevos herramientas de información y comunicación en beneficio de la ciudadanía.</p> <p>Coordina las actividades que permitan ejecutar el plan de mantenimiento de hardware y software de la institución.</p> <p>Asegura la identificación de problemas y necesidades de los usuarios de la institución para generar una solución informática que cubra sus requerimientos.</p> <p>Opera procesos informáticos para la cobertura del servicio informático que brinda la institución.</p> <p>Coordina el tiempo asignado de los equipos de audio y video.</p> <p>Coordina las actividades que permitan monitorear y controlar el funcionamiento de los sistemas informáticos, redes, bases de datos y demás dispositivos tecnológicos de la municipalidad.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su superior o superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>		<p>NA</p>	<p>Tercer Nivel</p>
<p>6. COMPETENCIAS BÁSICAS</p> <p>Planificación estratégica, recursos legal vigente</p> <p>Metodología de desarrollo, herramientas para gestión de proyectos, plataformas y tecnologías informáticas, arquitectura tecnológica, gestión de proyectos informáticos</p> <p>Mantenimiento, sistemas operativos, aplicaciones web, arquitectura de computadores, programación, normas de control interno</p> <p>Arquitectura de soluciones informáticas</p> <p>Metodología de desarrollo informático</p> <p>Gestión de proyectos informáticos y comunicacionales</p> <p>Arquitectura de soluciones informáticas</p> <p>Normativa legal vigente</p>		<p>Medio</p>	<p>Competencia Observada</p>
<p>7. ACTIVIDADES DE VALOR AGREGADO</p> <p>Identifica los problemas que limitan el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y realiza los ajustes.</p> <p>Identifica el equipo necesario que debe adquirir con suscripciones para cumplir con los planes, programas y proyectos.</p> <p>Realiza visitas representativas, capacitando y asesorando, en problemas o situaciones, actualizando bases de datos, o varias consecutivamente, de acción, realiza los cálculos y plantea los siguientes pasos.</p>		<p>Medio</p>	<p>Competencia Observada</p>
<p>8. CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES</p> <p>Informática, estadística, recursos legal vigente</p>		<p>Medio</p>	<p>Competencia Observada</p>
<p>9. CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VALOR AGREGADO</p> <p>Informática, estadística, recursos legal vigente. Lenguaje de programación, arquitectura y plataformas, metodologías de desarrollo, gestión de proyectos informáticos</p> <p>Formular de la Capitalización</p>		<p>Medio</p>	<p>Competencia Observada</p>
<p>10. COMPETENCIAS BÁSICAS REQUERIDAS</p> <p>Comprende implícitamente los niveles del sistema, las operaciones, acciones, funciones y actividades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y metas.</p> <p>Realiza análisis de necesidades de usuarios y control de la edición, edición y productividad organizacional.</p> <p>Identifica los problemas que limitan el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y realiza los ajustes.</p> <p>Identifica el equipo necesario que debe adquirir con suscripciones para cumplir con los planes, programas y proyectos.</p> <p>Realiza visitas representativas, capacitando y asesorando, en problemas o situaciones, actualizando bases de datos, o varias consecutivamente, de acción, realiza los cálculos y plantea los siguientes pasos.</p>		<p>Medio</p>	<p>Competencia Observada</p>
<p>11. COMPETENCIAS BÁSICAS REQUERIDAS</p> <p>Comprende implícitamente los niveles del sistema, las operaciones, acciones, funciones y actividades de su organización, unidad o proceso, proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y metas.</p> <p>Realiza análisis de necesidades de usuarios y control de la edición, edición y productividad organizacional.</p> <p>Identifica los problemas que limitan el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y realiza los ajustes.</p> <p>Identifica el equipo necesario que debe adquirir con suscripciones para cumplir con los planes, programas y proyectos.</p> <p>Realiza visitas representativas, capacitando y asesorando, en problemas o situaciones, actualizando bases de datos, o varias consecutivamente, de acción, realiza los cálculos y plantea los siguientes pasos.</p>		<p>Medio</p>	<p>Competencia Observada</p>


 AVANZADO POR
 JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ


 ELABORADO POR
 JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>INTERFAZ</p> <p>Director y Jefe de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>	<p>Nivel de Instrucción:</p> <p>Técnico Superior</p> <p>Tecnólogo Superior</p> <p>Tercer Nivel</p>	<p>Técnico Superior</p> <p>4 años</p> <p>3 años</p> <p>2 años</p>	<p>Tercer Nivel</p> <p>2 años</p>
<p>4. ASESOR</p> <p>Ejecutar la asistencia técnica, brindando soluciones y servicios informáticos de alta calidad a través de servidores de tecnología de información y la infraestructura adecuada para ampliar y contribuir con el avance tecnológico de la Institución.</p>	<p>Área de Conocimiento:</p> <p>Tecnologías de la Información y Comunicación</p>	<p>Manejo de redes, redes de voz y datos, gestor documental, hardware y software de equipos informáticos, Manejo de respaldos y recuperación de información.</p>	<p>6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Tratamiento de la Capacitación</p> <p>Telecomunicaciones, seguridad y control de tecnologías de la información, infraestructura de redes, arquitectura de sistemas informáticos, Mantenimiento de hardware y software, gestión documental.</p>
<p>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Efectuar estudios sobre actualización, normativa informática e implementación de sistemas de acuerdo a las necesidades institucionales</p> <p>Desarrolla las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos técnicos de los diferentes áreas.</p> <p>Ejecuta las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo equipos de computación del Gobierno Municipal.</p> <p>Identifica fallas de hardware y de sistemas operativos en las instalaciones de trabajo, equipos de impresión, y reemplazo de partes y piezas defectuosas de los equipos de cómputo</p> <p>Realiza el mantenimiento a los equipos de cómputo, y equipos de redes</p> <p>Ejecuta o implementa sistemas de gestión documental.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su naturaleza de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>	<p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Arquitectura de sistemas informáticos</p> <p>Arquitectura de sistemas informáticos</p> <p>Manejo de respaldos y recuperación de información.</p> <p>Mantenimiento de hardware y software</p> <p>Mantenimiento de hardware y software</p> <p>Gestión documental</p> <p>Normativa legal vigente</p>	<p>9. COMPETENCIAS BÁSICAS</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Saber cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.</p> <p>Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Consulta la utilidad de los productos.</p> <p>Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.</p> <p>Reemplaza las piezas defectuosas de máquinas, equipos y otros: observando las especificaciones técnicas.</p> <p>Instala cablesados y equipos sencillos.</p>	<p>10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Procesa la configuración de los ficheros integrantes del equipo. Valora, elaborando las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actito abierto para aprender de los demás.</p> <p>Identifica las necesidades de énfase interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p> <p>Convierte reflexiones, uso dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</p> <p>Modifica el comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>
<p>ELABORADO POR</p> <p>José Jacobo Sánchez</p>	<p>APROBADO POR</p> <p>Procurador Síndico</p>	<p>APROBADO POR</p> <p>Alcalde</p>	<p>APROBADO POR</p> <p>Alcalde</p>

055



3. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. CAMBIO	
Código:	4 2.01.3.02.06.02	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Asistente de UTICS	Área de Competencias:	Bachillería General
Nivel:	No Profesional	Tiempo de Experiencia:	6 meses
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de UTICS	Experiencia de la experiencia:	Help desk, sistemas operativos, mantenimiento software y hardware de equipos informáticos, manejo de equipos de audio y video
Rel:	Administrativo	5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 1	6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Grado:	3	7. ACTIVIDADES ESenciales Ejecutar actividades de soporte técnico y mantenimiento, de equipos y sistemas informáticos y de comunicaciones, utilizados por el personal de la municipalidad.	

8. CONDICIONES Y REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESenciales
9. COMPETENCIAS ESenciales
10. COMPETENCIAS ESenciales

Asiste al personal de la municipalidad en el uso y manejo de pequeños informáticos. Realiza la actualización de programas, antivirus, productos y demás herramientas informáticas que involucre el desempeño de los profesionales en la institución. Asiste en la realización de las conexiones y puertos de redes en las diferentes unidades, controlando que tengan un buen funcionamiento. Mantiene ordenado y actualizado el archivo de la unidad. Realiza documentos de baja complejidad como oficios, memorandos, circulares y demás que sean requeridos por la unidad. Obtiene respaldos de la información de cada una de las direcciones y unidades de la municipalidad. Ejecuta el plan de mantenimiento anual preventivo y correctivo de los equipos informáticos. Mantiene un manejo adecuado de los equipos de audio y video. Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	Sistemas operativos Mantenimiento de hardware y software, sistemas operativos Redes, rútes, comunicaciones inalámbricas Gestion documental Expresión escrita sistemas informáticos Sistemas operativos, aplicaciones web, help desk Sistemas operativos, hardware y software Redes, comunicación y rútes, comunicaciones inalámbricas Normativa legal vigente	Nivel Bajo Bajo Bajo Bajo Bajo Nivel Bajo Bajo Bajo Bajo	Competencias Observables Cuentas documentos para su registro. Entrega información con un objetivo concreto a través de programas relacionados. Encarga y responde la información e disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. Ejecutar documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) Realiza una lista de tareas a realizar siguiendo un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
--	---	--	---

11. COMPLETAR CON SU NOMBRE
12. COMPLETAR CON SU NOMBRE

REVISADO POR: 
 Concepción Pineda
 Prescindida Síndica

AVALUADO POR: 
 Talento Humano
 Jefe de Talento Humano

056

ELABORADO POR: 
 Rosalinda Sánchez

APROBADO POR: 
 Alcalde



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.2.01.3.02.07 Denominación del Puesto: Comisario Municipal y de Construcciones Nivel: Profesional Dirección o Unidad Administrativa: Comisaría Municipal y de Construcciones Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 7 Grado: 9		INTERFAZ Directores y Jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general	
3. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS Nivel de Instrucción: N/A Área de Conocimiento: N/A Derecho: Tercer Nivel Derecho: Derecho		4. MISIÓN 4.1. IMPULSAR LA MUNICIPALIDAD DE ALAUSI	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: N/A Especificidad de la experiencia: Manejo de conflictos, administración, normas de construcción, gestión de ordenanzas municipales		Tercer Nivel 3 años	
6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Normativa legal vigente, sistemas de gestión de calidad, selección alternativa de conflictos, derecho administrativo, procesos administrativos		7. ACTIVIDADES ESENCIALES 7.1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA PLURISUBSECTORIAL PQA Y PAC. Desarrolla y supervisa y controla la ejecución de la plurisubseccional PQA y PAC. Organiza inspecciones y controles para determinar que la ciudadanía cumpla la normativa que la Municipalidad ha establecido. Controla los bienes públicos del cantón y las parroquias, a fin de que se mantenga en buenas condiciones y ajustadas a las normas legales, controla lotes, valles y caminos, que dispongan los permisos correspondientes. Controla el uso de materiales de construcción, falanqueos de bloques y ladrillos, invasiones, esteros, linderos, procer sépticos y ocupación de vías públicas que se ajusten a las normas técnicas y legales. Revisa los permisos de los locales comerciales y comerciantes del cantón, controlando que se de cumplimiento a lo establecido en la normativa municipal vigente. Revisa y controla las construcciones del cantón que cumplan con todos los permisos y requerimientos que exige la normativa legal vigente. Desarrolla el Plan de seguridad ciudadana en lo correspondiente a las competencias municipales, además de capacitar a los policías y guardias municipales en el cumplimiento de sus funciones. Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Planificación estratégica y operativa, normativa legal vigente		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Planificación estratégica y operativa, normativa legal vigente	
9. NIVEL DE INSTRUMENTOS Denominación de la Competencia: Nivel: Comportamiento Observable		9. NIVEL DE INSTRUMENTOS Denominación de la Competencia: Nivel: Comportamiento Observable	
Permeabilidad Estratégica: Alto Monitoreo y Control: Alto Planeamiento Crítico: Alto Planificación y Gestión: Alto Organización de la Información: Alto		Comprobación e implementación los cambios del sistema, 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. Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. Analiza, determina y cuantifica la viabilidad de aplicaciones de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la ley. Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo. Acciones de control, mecanismos de coordinación y verificación información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. En el caso de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
10. COMPETENCIAS CLAVES Denominación de la Competencia: Nivel: Comportamiento Observable		10. COMPETENCIAS CLAVES Denominación de la Competencia: Nivel: Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo: Alto Orientación a los Resultados: Alto Iniciativa: Alto Construcción de Relaciones: Alto Orientación de Servicio: 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 otros áreas de la organización. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Construye relaciones beneficiosas con el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, (eficacia) y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. Demuestra interés en atender a las necesidades del cliente o externo con empatía, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	




 AVALADO POR
 REVISTADO POR
 Aprobado por: [Signature]
 [Signature]




 AVALADO POR
 REVISTADO POR
 Aprobado por: [Signature]
 [Signature]

057

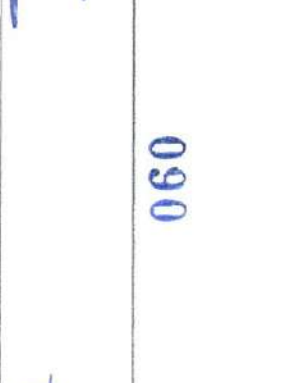
ELABORADO POR
 Fin. Jassielin Sainza

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<p>INTERFAZ:</p> <p>Directores, jefes y Analistas de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>		<p>INTERFAZ:</p> <p>Directores, jefes y Analistas de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.3.02.07.02</p> <p>Denominación del Puesto: Asistente de Comenta Municipal y de Construcciones</p> <p>Nivel: No Profesional</p> <p>Directiva o Unidad Administrativa: Comisaría Municipal y de Construcciones</p> <p>Rol: Administrativo</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal I</p> <p>Cuadro: 3</p>	<p>3. INSTRUCCIONES FORMALES RELATIVAS</p> <p>Nivel de Instructivo: Bachiller</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Requisitos Generales</p>		
<p>4. ACTIVIDADES ESSENCIALES</p> <p>Participar en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.</p>		<p>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Experiencia: N/A</p> <p>6 meses</p> <p>N/A</p> <p>Técnicas de secretariado, office básico, atención al usuario</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESSENCIALES</p> <p>Redacta con precisión y claridad las actas de las sesiones, reuniones, comisiones y llevar el archivo organizado de las mismas, informes y documentos que son requeridos por el jefe inmediato</p> <p>Recopila inmediata información de los clientes internos y externos e informa a los usuarios sobre trámites que se encuentran en la Unidad.</p> <p>Participa en actividades de apoyo para la elaboración del distributivo del personal de Comenta, con la finalidad de identificar ritos de trabajo y ubicarse dentro de la Unidad.</p> <p>Registra el ingreso y egreso de correspondencia y distribuye la correspondencia remitida a los técnicos de la Unidad.</p> <p>Reporta antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo y mantiene organizado el archivo de la unidad.</p> <p>Registra estatus de visa pólizas y del cementero general.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por el inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, tiempo que se encuentra dentro de la normativa legal vigente</p>		<p>6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Oficio básico, atención al usuario, expresión oral y escrita gestión documental, secretariado</p> <p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES</p> <p>Técnicas de secretariado expresión escrita, office básico.</p> <p>Técnicas de secretariado.</p> <p>Técnicas de secretariado, gestión documental</p> <p>Creación documental</p> <p>Creación Documental</p> <p>Técnicas de secretariado, gestión documental.</p> <p>Normativa legal vigente</p>	
<p>9. COMPETENCIAS ESSENCIALES</p> <p>Operación de la Información: Bajo</p> <p>Recopilación de Información: Bajo</p> <p>Comprensión Oral: Bajo</p> <p>Expresión Escrita: Bajo</p> <p>Promoción Analítico: Bajo</p>		<p>9. COMPETENCIAS ESSENCIALES</p> <p>Operación de la Información: Bajo</p> <p>Recopilación de Información: Bajo</p> <p>Comprensión Oral: Bajo</p> <p>Expresión Escrita: Bajo</p> <p>Promoción Analítico: Bajo</p>	
<p>10. CONCEPTOS DE VALORACION</p> <p>Creación documental</p> <p>Creación Documental</p> <p>Técnicas de secretariado, gestión documental.</p> <p>Normativa legal vigente</p>		<p>10. CONCEPTOS DE VALORACION</p> <p>Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.</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. Cuida su información.</p> <p>Realiza bien o correctamente su trabajo.</p> <p>Aplica normas que dependen a una situación o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>Establece relaciones a nivel interno. Interactúa y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.</p>	
<p>ELABORADO POR: J. Escudín Sánchez</p>		<p>REVISADO POR: A. Ballesteros</p> <p>Alcalde</p>	

059



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.3.02.08</p> <p>Designación del Puesto: Análisis de Gestión Documental y Archivo 1</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Dirección e Unidad Administrativa: Unidad de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Rol: Ejecución de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 5</p> <p>Grado: 7</p>	<p>2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>INTERFAZ:</p> <p>Director y jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>
<p>3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.3.02.08</p> <p>Designación del Puesto: Análisis de Gestión Documental y Archivo 1</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Dirección e Unidad Administrativa: Unidad de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Rol: Ejecución de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 5</p> <p>Grado: 7</p>	<p>3. INSTRUCIONES FORMALES (PROFESIONALES)</p> <p>Nivel de Instrucción: Técnico Superior</p> <p>Área de Conocimiento: Educación Comunitaria y Administración, Economía</p>
<p>4. MISIÓN</p> <p>Planificar, dirigir, coordinar y controlar el servicio de Gestión Documental y archivo de la municipalidad y los materiales necesarios para conservar organizadamente el fondo documental depositado.</p>	<p>4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tercero Superior: 4 años</p> <p>Tercero Superior: 3 años</p> <p>Tercero Nivel: 2 años</p> <p>Experiencia de la experiencia: Gestión documental y archivo, administración de bases de datos, atención a cliente</p>
<p>5. ACTIVIDADES ESenciales</p> <p>Análisis de la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación de la municipalidad para proponer un plan integral de gestión documental.</p> <p>Diseña y coordina la metodología que se debe emplear en el archivo para la organización documental.</p> <p>Representa el servicio al archivo en las relaciones internas y externas así como en la certificación de documentos y generar instrumentos que doten de credibilidad a los documentos administrativos que genera el archivo.</p> <p>Elabora, actualiza y aplica las directrices de los procesos de gestión documental y archivo para realizar las transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación.</p> <p>Controla el proceso de escaneado, devoluciones y préstamos de los documentos y la introducción de datos.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su nivel superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>	<p>5. COMPLEMENTARIAS DE LAS ACTIVIDADES ESenciales</p> <p>Nivel: Medio</p> <p>Comportamiento Observable: Establece relaciones cuando se solicita para decomponer, los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</p> <p>Opera los mismos instrumentos, roles y otros e implementa los planes para solucionar fallas en la operación de los mismos.</p> <p>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p> <p>Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y proveer los comportamientos de los colaboradores y compañeros.</p> <p>Clasifica y copia información técnica para consolidarla.</p>
<p>6. COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <p>Desarrolla de la Comunicación: Nivel</p> <p>Trabajo en Equipo: Medio</p> <p>Orientación de Servicio: Medio</p> <p>Orientación a los Resultados: Medio</p> <p>Construcción de Relaciones: Medio</p> <p>Flexibilidad: Medio</p>	<p>6. COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <p>Comportamiento Observable: Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene su actitud abierta para aprender de los demás.</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, oportunamente y a la medida de sus requerimientos.</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y altos estándares.</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 momento.</p> <p>Modifica un comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>
<p>7. ACTIVIDADES ESenciales</p> <p>Gestión documental y archivo, planificación operativa, administración de archivo</p> <p>Gestión documental y archivo</p> <p>Gestión documental y archivo</p> <p>Planificación operativa,</p> <p>Gestión documental y archivo, planificación operativa, administración de archivo</p> <p>Gestión documental y archivo, planificación operativa, administración de archivo</p> <p>Normativa legal vigente</p>	<p>7. ACTIVIDADES ESenciales</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 su actitud abierta para aprender de los demás.</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, oportunamente y a la medida de sus requerimientos.</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y altos estándares.</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 momento.</p> <p>Modifica un comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>



060

LABORADO POR: [Signature]

Ing. Leopoldo Sánchez

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. INSERCIÓN FORMAL REQUERIDA																																					
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>2. RELACIONES INTERAS Y EXTERNAS</p> <p>INTERFAZ</p> <p>Directores, Jefes y Analistas de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>		<p>Bachiller</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Bachillerato General</p>																																					
<p>3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.3.02.08.01</p> <p>Denominación del Puesto: Asistente de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Nivel: No Profesional</p> <p>Dirección o Unidad Administrativa: Unidad de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Rol: Administrativo</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 1</p> <p>Grupos: 3</p>		<p>4. MISIONES</p> <p>Participa en actividades administrativas e informativas a las direcciones y unidades de la municipalidad respecto a la organización de la documentación y el archivo.</p>																																					
<p>5. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Clasifica la información y la documentación que ingresa a la unidad para su registro y archivo</p> <p>Mantiene actualizado y ordenado el archivo de la municipalidad tanto el físico como el digital.</p> <p>Informa a cada una de las unidades y direcciones sobre la gestión de la documentación de la municipalidad, para los útiles que sean necesarios</p> <p>Distribuye oportunamente los documentos que cada unidad requiere o solicita, manteniendo siempre respaldos de todo trámite</p> <p>Mantiene ordenada el área de trabajo y un índice de la documentación que reposa en la unidad</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>		<p>6. CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Transférica de la Capacitación</p> <p>Gestión documental, organización de la información, expresión escrita</p> <p>7. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Bajo</td> <td>Clasifica documentos para su registro.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de Información</td> <td>Bajo</td> <td>Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.</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 Escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo: (memorando)</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td>Bajo</td> <td>Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.</td> </tr> </tbody> </table> <p>8. COMPETENCIAS SOCIO-COMUNICATIVAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Bajo</td> <td>Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuantifica las formas convencionales de trabajar.</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Bajo</td> <td>Colabora, 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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Bajo</td> <td>Realiza bien o correctamente su trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Bajo</td> <td>Aplica normas que dependen de cada situación o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades</td> </tr> <tr> <td>Construcción de Relaciones</td> <td>Bajo</td> <td>Establece relaciones a nivel laboral, inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo: (memorando)	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuantifica las formas convencionales de trabajar.	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, 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 a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades	Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral, inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																					
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.																																					
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.																																					
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento																																					
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo: (memorando)																																					
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.																																					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																					
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuantifica las formas convencionales de trabajar.																																					
Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, 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 a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.																																					
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades																																					
Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral, inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores																																					



REVISADO POR
 PRESIDENTE SINDICAL
[Signature]



REVISADO POR
 JEFE DE TALENTO HUMANO
[Signature]

061

ELABORADO POR
 Ing. Jacquelin Sánchez

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director y Jefe de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general

4. MISIÓN

Coordinar y gestionar acciones que impulsen el fortalecimiento de las relaciones internacionales, nacionales e internacionales para la consecución de los convenios y proyectos de cooperación, de manera que contribuyan al desarrollo eficaz y eficiente de la gestión Municipal

7. ACTIVIDADES ESNCIALES

Revisa tratados, convenios, acuerdos y resoluciones, analizando su contenido para establecer los aspectos aplicables en el país

Coordina reuniones con otras regionales e instancias homologas del país

Promueve la suscripción de acuerdos internacionales que fortalezcan las políticas de investigación y desarrollo.

Asesora al nivel ejecutivo y legislativo en lo relacionado con la búsqueda de recursos de la cooperación internacional.

Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.

8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESNCIALES

Derecho internacional, geopolítica, derechos humanos

Derecho internacional, geopolítica, derechos humanos, negociación

Derecho internacional, geopolítica, derechos humanos, negociación

Derecho internacional, geopolítica, derechos humanos, negociación

Normativa legal vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Comportamiento Observable

El capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.

Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el método y la lógica

Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.

Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

Escribir documentos de media complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

Comportamiento Observable

Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora adecuadamente las ideas y experiencias de los demás, manteniendo un actitud abierta para aprender de los demás.

Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida, de sus requerimientos.

Modifica los métodos de trabajo para consagrar mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos

Controla relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personal desconocido, desde el primer encuentro.

Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

ELABORADO POR: Ing. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR: [Firma]

PROBADO POR: [Firma]

062

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. ASPECTOS FORMALES REQUERIDOS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS	
Código:	42.01.3.03	Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	Director Financiero		
Nivel:	Profesional	Área de Conocimiento:	Educación Comercial y Administración, Economía
Dirección o Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		
Rol:	Directivo		
Grupo Ocupacional:	NUSA		
Grado:	NUSA		
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Dirigir actividades que faciliten el adecuado manejo y control del sistema financiero de la municipalidad, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones y gastos para la toma de decisiones.		6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	
Coordina, desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual POA y PAC.		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Emite directivos para el manejo de presupuesto, contabilidad, rentas, administración de bienes y tasación.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Dirige y supervisa las actividades de la Dirección Financiera.		10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS	
Siempre y presenta la proforma presupuestaria.			
Controla la gestión económica y financiera de la municipalidad mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos para la toma de decisiones.			
Aproba las transferencias interbancarias para pagos.			
Presenta informes financieros requeridos por el nivel jerárquico legislativo y ejecutivo de la municipalidad, ministerio de finanzas, organismos de control, dirigiendo las acciones que faciliten su elaboración.			
Presenta el presupuesto, informes y reformas presupuestarias, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.			
Coordina y suscribe estados financieros.			
Dirige las acciones que permitan consolidar los programas anuales de política pública, POA y PAC, en coordinación con las demás direcciones y unidades de la municipalidad.			
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.			



REVISADO POR
 [Signature]
 [Signature]

REVISADO POR
 [Signature]
 [Signature]

063
 ELABORADO POR
 [Signature]
 [Signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO																																					
2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS																																					
INTERFAZ:																																					
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.3.03.01</p> <p>Designación del Puesto: Auditor Financiero I</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Dirección e Unidad Administrativa: Dirección Financiera</p> <p>Módulo: Ejecución de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 5</p> <p>Grado: 7</p>	<p>Nivel de Instrucción: Técnico Superior</p> <p>Tecnológico Superior</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>Área de Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Economía</p>																																				
4. MISIÓN																																					
<p>Consolidar la operatividad de los procesos técnico - administrativo en la gestión financiera de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas Institucionales</p>	<p>5. EXPERIENCIA LABORATIVA REQUERIDA</p> <table border="1"> <tr> <td>Técnico Superior</td> <td>4 años</td> <td>Tecnológico Superior</td> <td>3 años</td> <td>Tercer Nivel</td> <td>2 años</td> </tr> </table> <p>Formulación de presupuestos, actas presupuestarias, normas y políticas presupuestarias, manejo de sistemas informáticos, normas de control interno.</p>	Técnico Superior	4 años	Tecnológico Superior	3 años	Tercer Nivel	2 años																														
Técnico Superior	4 años	Tecnológico Superior	3 años	Tercer Nivel	2 años																																
7. ACTIVIDADES ESPECIALES																																					
<p>Realiza la revisión de los procesos de pago con la finalidad de determinar si los mismos se encuentran con la documentación correspondiente</p> <p>Examina que se realice el manejo adecuado del sistema informático según las normas y directrices que se emiten para las áreas de presupuesto, contabilidad, rentas, administración de bienes y reservas.</p> <p>Examina los ingresos y gastos de los convenios interinstitucionales que se realice con la Municipalidad.</p> <p>Realiza informes mensuales del cumplimiento de la programación de los diferentes convenios.</p> <p>Realiza el seguimiento y acciones respectivas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>	<p>3. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS</p> <p>6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Temática de la Capacitación</p> <p>Código Orgánico de Finanzas Públicas, Contratación Pública, Contraloría General del Estado, normativa legal vigente</p> <p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES</p> <table border="1"> <tr> <th>Designación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, sentido lógico, sentido común)</td> <td>Medio</td> <td>Reconoce la información significativa, buena y coherente los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de información</td> <td>Medio</td> <td>Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, erranderos técnicos etc.)</td> </tr> <tr> <td>Orientación / Aseveramiento</td> <td>Medio</td> <td>Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</td> </tr> <tr> <td>Parametrismo Conceptual</td> <td>Medio</td> <td>Análisis situaciones presentadas utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Delinea y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.</td> </tr> <tr> <td>Monitoreo y Control</td> <td>Medio</td> <td>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</td> </tr> </table> <p>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</p> <table border="1"> <tr> <th>Designación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, apoyando solicitudes a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores resultados. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Comunicación de Relaciones</td> <td>Medio</td> <td>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td>Medio</td> <td>Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se puede hacer en la institución.</td> </tr> </table>	Designación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, sentido lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, buena y coherente los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos	Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, erranderos técnicos etc.)	Orientación / Aseveramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	Parametrismo Conceptual	Medio	Análisis situaciones presentadas utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Delinea y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Designación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, apoyando solicitudes a la medida de sus requerimientos.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores resultados. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Comunicación de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se puede hacer en la institución.
Designación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																			
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, sentido lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, buena y coherente los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos																																			
Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, erranderos técnicos etc.)																																			
Orientación / Aseveramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.																																			
Parametrismo Conceptual	Medio	Análisis situaciones presentadas utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Delinea y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.																																			
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.																																			
Designación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																			
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																																			
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, apoyando solicitudes a la medida de sus requerimientos.																																			
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores resultados. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																																			
Comunicación de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.																																			
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se puede hacer en la institución.																																			
<p>ELABORADO POR Ins. Jacqueline Sánchez</p>	<p>REVISADO POR Jefe de Módulo Humano</p> <p>064</p>																																				
<p>ELABORADO POR Ins. Jacqueline Sánchez</p>	<p>REVISADO POR Procuradora Sindica</p>																																				




 REVISADO POR
 Jefe de Módulo Humano


 ELABORADO POR
 Ins. Jacqueline Sánchez

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO																			
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.3.03.01.01</p> <p>Denominación del Puesto: Asistente Financiero</p> <p>Nivel: No Profesional</p> <p>Dirección o Unidad Administrativa: Dirección Financiera</p> <p>Rol: Administrativo</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal I</p> <p>Grado: 3</p>																			
<p>2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>INTERFAZ:</p> <p>Directores, Jefes y Analistas de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>																			
<p>3. INSTRUCCIONES FORMAL REQUERIDA</p> <p>Nivel de Instrucción: Bachiller</p> <p>Área de Conocimiento: Bachillerato General</p>																			
<p>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 6 meses</p> <p>Especificidad de la experiencia: Administración, contabilidad, expresión oral y escrita, secretariado general, manejo documental y archivo</p>																			
<p>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</p> <p>Técnicas de la Capacitación: Administración general, atención al cliente</p>																			
<p>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Participar en actividades de apoyo administrativo a la dirección, en actividades relacionadas al manejo y control del sistema financiero de la municipalidad.</p>																			
<p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Bajo</td> <td>Clasifica documentos para su registro</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de Información</td> <td>Bajo</td> <td>Busa información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.</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 Escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td>Bajo</td> <td>Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro	Recopilación de Información	Bajo	Busa información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee; y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable																	
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro																	
Recopilación de Información	Bajo	Busa información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.																	
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee; y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.																	
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)																	
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.																	
<p>9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Bajo</td> <td>Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Bajo</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Bajo</td> <td>Realiza bien o correctamente su trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Bajo</td> <td>Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.</td> </tr> <tr> <td>Construcción de Relaciones</td> <td>Bajo</td> <td>Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con computadores, clientes y proveedores.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	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 a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con computadores, clientes y proveedores.
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable																	
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.																	
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 a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.																	
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.																	
Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con computadores, clientes y proveedores.																	



065

ELABORADO POR
Ina. Jacquelin Sánchez

REVISADO POR
Procuradora Síndica

AVALADO POR
Jefe de Talento Humano

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCION FORMAL REQUERIDA	
DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ		N/A	
Código:	4.2.01.3.03.02	Jefe de Contabilidad		N/A	
Denominación del Puesto:	Profesional	Contabilidad		N/A	
Nivel:	Ejecutivo y Coordinación de Procesos	Servidor público Municipal 8		Tercer Nivel	
Dirección o Unidad Administrativa:	10			Educación Comercial y Administración, Economía	
Función:					
Grupo Ocupacional:					
Código:					
4. VISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tercer Nivel	
Llevar la contabilidad municipal a través del sistema integrado contable y de acuerdo con las normas que contemplan las leyes y los manuales instructivos expedidos por la Contraloría general del Estado y procedimientos de control interno.		N/A		3 años	
		Contabilidad general y gubernamental, urbanización, urbanización, normas de control interno			
		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO		Tercer Nivel	
		Tercer Nivel			
		7. ACTIVIDADES ESenciales		Compartimentación Observable	
		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESenciales		Compartimentación Observable	
Desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual POA y PAC.		Planificación estratégica y operativa, normativa legal vigente		Alto	
Ejecuta el control previo de la legalidad de los procesos de pago, que se registran en los sistemas contables.		COOTAD, LOSNCP, REGLAMENTO A LA LOSNCP, COPPP, LOCCE, NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CGE		Alto	
Ejecuta y supervisa las actividades por las cuales se registra la información contable y financiera en los sistemas contables, realizando la evaluación y control respectivo, de conformidad con la normativa legal vigente		Contabilidad general y gubernamental, finanzas		Alto	
Ejecuta y supervisa la entrega de información financiera de acuerdo a los requerimientos institucionales, Ministerio de Finanzas y demás organismos de control, en cumplimiento con las normas legales vigentes.		COOTAD, LOSNCP, REGLAMENTO A LA LOSNCP, COPPP, LOCCE, NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CGE		Alto	
Verifica el registro de inventarios valóricos de bienes muebles e inmuebles e inventarios sujetos a control administrativo.		COOTAD, LOSNCP, REGLAMENTO A LA LOSNCP, COPPP, LOCCE, NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CGE		Alto	
Ejecuta las declaraciones de impuestos, anexos transaccionales, anexos de retención de dependencia, declaraciones de retenciones en la fuente, reclamos del IVA, retenciones, realizando el control respectivo de manera mensual, anual.		Tributación		Alto	
Revisa conciliaciones bancarias, estados financieros e informes contables y consolida las planillas de aportes al IESS.		Contabilidad gubernamental, finanzas, tributación, legislación laboral y Ley de Seguridad Social.		Alto	
Evalúa y autoriza comprobantes de retención para la entrega a proveedores		Tributación		Alto	
Establece la legalidad de las liquidaciones de haberes por cesación de funciones y otros.		Legislación laboral, Ley de seguridad Social		Alto	
Declara y controla el registro ordenado y sistematizado de operaciones contables, manteniendo actualizada la información contable y financiera de los sistemas de control interno.		COOTAD, LOSNCP, REGLAMENTO A LA LOSNCP, COPPP, LOCCE, NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CGE		Alto	
Evalúa constantemente el movimiento de las cuentas contables y emite reportes de archivos planos de los estados financieros al Ministerio de Economía y Finanzas.		COOTAD, LOSNCP, REGLAMENTO A LA LOSNCP, COPPP, LOCCE, NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CGE		Alto	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que no encuentren dentro de la normativa legal vigente.		Normativa legal vigente		Alto	

066

ELABORADO POR
Ina. Jacquelin Sánchez



AVALADO POR
José de Talento Humano



REVISADO POR
Procuradora Sindical



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		INSTRUCCIÓN FORMAL RÍGIDA	
2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		INSTRUMENTOS	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.3.03.02.01</p> <p>Denominación del Puesto: Asistente de Contabilidad 2 (Ingreso)</p> <p>Nivel: No Profesional</p> <p>Dirección o Unidad Administrativa: Contabilidad</p> <p>Rol: Administrativo</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 2</p> <p>Grado: 4</p>		<p>Nivel de Instrucción: Bachiller</p> <p>Área de Conocimientos: N/A</p> <p>Bachillerato General: N/A</p>	
<p>4. MISIÓN</p> <p>Asistir en los diferentes procesos administrativos contables, mediante la confirmación de saldos, conciliaciones bancarias y ajustes de caja, para facilitar el registro y actualización de la contabilidad que lleva la municipalidad</p>		<p>5. EXPERIENCIA LABORAL RÍGIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 6 meses</p> <p>Especificidad de la experiencia: N/A</p> <p>Contabilidad general y gubernamental: N/A</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Participa en el registro de diarios de emisión de títulos.</p> <p>Concilia un registro de diarios de bajas de año en curso y de años anteriores.</p> <p>Obtiene el registro de diario de cuentas de orden.</p> <p>Obtiene el registro de diario de ingresos actuales y anteriores.</p> <p>Concilia el registro de comprobantes de pagos.</p> <p>Obtiene el registro de diarios de transferencias emitidas por el Banco Central del Ecuador.</p> <p>Concilia el registro de diarios de transferencia de bonos del estado.</p> <p>Participa en las conciliaciones bancarias del Banco Central y Bancosudor.</p> <p>Participa en la realización de auxilios de saldos mensuales.</p> <p>Mantiene la custodia del archivo financiero y contable del GADMCA.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>		<p>6. CAPACITACIÓN RÍGIDA PARA EL PUESTO</p> <p>Títulos de la Capacitación</p> <p>Tributación, registro de asientos contables, contabilidad, manejo de sistemas informáticos, manejo documental y archivo.</p>	
<p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Administración, registros contables, contabilidad a los activos fijos</p> <p>Contabilidad general y gubernamental</p> <p>Administración, registros contables, contabilidad a los activos fijos</p> <p>Contabilidad general y gubernamental, tributación, ingresos</p> <p>Administración, registros contables, contabilidad a los activos fijos</p> <p>Contabilidad general y gubernamental, tributación, ingresos</p> <p>Contabilidad general y gubernamental, tributación, ingresos</p> <p>Contabilidad general y gubernamental</p> <p>Administración, registros contables, contabilidad a los activos fijos</p> <p>Contabilidad general y gubernamental</p> <p>Normativa legal vigente</p>		<p>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p>Denominación de la Competencia Nivel</p> <p>Planificación y Gestión Bajo</p> <p>Monitoreo y Control Bajo</p> <p>Manejo de Recursos Financieros Bajo</p> <p>Destreza Matemática Bajo</p> <p>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) Bajo</p> <p>Presenta datos estadísticos y/o financieros</p>	
<p>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</p> <p>Denominación de la Competencia Nivel</p> <p>Trabajo en Equipo Bajo</p> <p>Orientación de Servicio Bajo</p> <p>Orientación a los Resultados Bajo</p> <p>Iniciativa Bajo</p> <p>Aprendizaje Continuo Bajo</p>		<p>Comportamiento Observable</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> <p>Analiza y corrige documentos.</p> <p>Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.</p> <p>Controla dinero para entregar cambios.</p> <p>Presenta datos estadísticos y/o financieros</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 informado a los demás. Comparte información.</p> <p>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</p> <p>Realiza bien o con exactitud su trabajo</p> <p>Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las firmas convencionales de trabajo.</p> <p>Busca información de manera necesaria, los manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos.</p>	



REVISADO POR
[Signature]
 Procuradora Sindica

AVALADO POR
[Signature]
 Jefe de Talento Humano

AVALADO POR
[Signature]
 Jefe de Talento Humano

AVALADO POR
[Signature]
 Jefe de Talento Humano

ELABORADO POR
[Signature]
 Ing. Jaqueline Sánchez

067

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUMENTOS FORMALS REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	
Código:	4.2.01.3.03.02.02			Bachiller	
Designación del Puesto:	Asistente de Contabilidad 2 (Egresado)			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Contabilidad	Directores, Jefes y Analistas de la municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general		Bachillerato General	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 2				
Grado:	4				
4. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Asistir en los diferentes procesos administrativos contables, mediante la confirmación de saldos, conciliaciones bancarias y arqu coastas, para facilitar el registro y actualización de la contabilidad que lleva la municipalidad				Bachiller 6 meses Contabilidad general y gubernamental, Normas de control interno, manejo documental y archivo.	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Participa en la revisión de documentos como facturas, planillas, ordenes de pago de proveedores, entre otros		Máximo de control interno		Técnica de la Capacitación	
Colabora en la realización de asientos contables y libros diarios integrados.		Contabilidad general y gubernamental, tributación, ingresos y egresos.		Tributación, registro asientos contables, contabilidad	
Participa en la redacción de comprobantes de egreso de proveedores		Contabilidad general y gubernamental		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Asiste en el registro de pagos para luego ser entregados a tesorería para sus respectivas transferencias.		Contabilidad general y gubernamental, tributación, ingresos y egresos.		Compartamiento Observable	
Colabora en los arposos de oja a recambidores y personal que maneja dinero en el GADMCA.		Normas de control interno.		Bajo Clasifica documentos para su registro.	
Participa en actividades auxiliares de especies valoradas y anticipos.		Contabilidad general y gubernamental, tributación, ingresos y egresos.		Bajo Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Participa en actividades de manejo del archivo de la unidad.		Manejo documental y archivo.		Bajo Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Participa en el registro de constataciones físicas de especies valoradas.		Contabilidad general y gubernamental, tributación, ingresos y egresos, normas de control interno.		Bajo Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Cumple con las demás actividades que le encomiende su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente		Normativa legal vigente		Bajo Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
				9. COMPETENCIAS GENÉRICAS	
				Compartamiento Observable	
				Bajo Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Custodia las formas convencionales de trabajar.	
				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.	
				Bajo Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Bajo Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
				Bajo Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores	



068

ELABORADO POR
Ing. Jacquelin Sánchez

APROBADO POR
Alcalde

REVISADO POR
Procuradora Síndica



AVALADO POR
Jefe de Talento Humano

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS																																					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ:																																					
Código:	4.2.01.3.03.03																																						
Designación del Puesto:	Analista de Presupuestos 1																																						
Nivel:	Profesional																																						
Dirección o Unidad Administrativa:	Presupuestos																																						
Red:	Ejecución de Procesos																																						
Grupo Ocupacional:	Servicio Público Municipal 5																																						
Código:	7																																						
4. MISIÓN		3. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS																																					
Realizar el análisis del manejo presupuestario de acuerdo a las directrices que le imparte su jefe inmediato, para lo cual efectúa reformas y elabora informes de su manejo, con la finalidad de ejecutar el presupuesto de la municipalidad durante el ejercicio fiscal.		<table border="1"> <tr> <td>Tiempo de Experiencia:</td> <td>Técnico Superior</td> <td>3 años</td> <td>Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia:</td> <td>Técnico Superior</td> <td>2 años</td> <td></td> </tr> </table>	Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	3 años	Tercer Nivel	Especificidad de la experiencia:	Técnico Superior	2 años																														
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	3 años	Tercer Nivel																																				
Especificidad de la experiencia:	Técnico Superior	2 años																																					
5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO																																					
<p>Contabilidad de costos, normativa legal vigente, cédulas presupuestarias, reformas presupuestarias</p>		<p>Presupuestos, contabilidad general y gubernamental, finanzas, planificación estratégica</p>																																					
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		Temática de la Capacitación																																					
<p>Identificar los ingresos y egresos con los que cuenta la municipalidad.</p> <p>Elabora la reforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales.</p> <p>Analiza el manejo presupuestario de la institución.</p> <p>Elabora las cédulas presupuestarias y analiza la liquidación presupuestaria.</p> <p>Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Define partidas presupuestarias de ingresos y gastos y desarrolla indicadores financieros.</p> <p>Realiza reformas presupuestarias y elabora informes de ejecución presupuestaria, mensuales, semestrales y anuales.</p> <p>Define la disponibilidad presupuestaria y verifica los datos que han originado las reformas al presupuesto institucional.</p> <p>Realiza especificaciones a las autoridades en materia presupuestaria para la toma de decisiones.</p> <p>Realiza la coordinación para la oposición del presupuesto institucional y evalúa la elaboración del distributivo de sueldos de los funcionarios municipales.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a lo numérico de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente</p>		<p>Contabilidad de costos, normativa legal vigente, cédulas presupuestarias, reformas presupuestarias</p>																																					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monitoreo y Control</td> <td>Medio</td> <td>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</td> </tr> <tr> <td>Investigación y Análisis (análisis de potencial, entorno logístico, sentido)</td> <td>Medio</td> <td>Reconoce la información significativa, buena y coordinada de datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Crítico</td> <td>Medio</td> <td>Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.</td> </tr> <tr> <td>Manejo de Recursos Financieros</td> <td>Medio</td> <td>Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td>Medio</td> <td>Establece relaciones causa-efecto para decomponer los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Investigación y Análisis (análisis de potencial, entorno logístico, sentido)	Medio	Reconoce la información significativa, buena y coordinada de datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causa-efecto para decomponer los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los directos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Medio</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Medio</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a la persona. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los directos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a la persona. Decide qué hacer en función de la situación.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																					
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.																																					
Investigación y Análisis (análisis de potencial, entorno logístico, sentido)	Medio	Reconoce la información significativa, buena y coordinada de datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.																																					
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.																																					
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.																																					
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causa-efecto para decomponer los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.																																					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																					
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los directos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																																					
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.																																					
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.																																					
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																																					
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a la persona. Decide qué hacer en función de la situación.																																					
<p>REVISADO POR</p> <p>Presupuestos, Sinistra</p> <p>REVISADO POR</p> <p>APROBADO POR</p> <p>Alcalde</p>		<p>REVISADO POR</p> <p>Presupuestos, Sinistra</p> <p>REVISADO POR</p> <p>APROBADO POR</p> <p>Alcalde</p>																																					



0690

ELABORADO POR
Ing. Jocuelin Sireber

DESCRIPCIÓN Y PERÍF DEL PUESTO		INTERESES	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERSINDICATALES	
Código:	4.2.01.3.01.04	N/A	
Denominación del Puesto:	Jefe de la Unidad de Administración de Bienes	N/A	
Nivel:	Profesional	N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Administración de Bienes	Tercer Nivel	
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Educación Contextual / Administración, Economía	
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 8		
Grado:	10		
4. MUNICIPIO		5. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE	
Supervisar, controlar y ejecutar actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos, parque automotor y demás artículos existentes en la institución, así como verificar periódicamente los mismos a fin de establecer el registro de existencias.		Control de inventarios, manejo de activos fijos, reglamento de administración y control de bienes del sector público	
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		6. CAPACITACIONES RELEVANTES PARA EL PUESTO	
Desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual FOA y PAC		Normas de control interno, administración pública, normativa legal vigente	
Coordina los ingresos de materiales a bodega en concordancia con las facturas emitidas, y los egresos de bodega para cubrir los requerimientos realizados tanto internos como externos, para la satisfacción de necesidades, o la ejecución de obras o servicios en el Cantón		Temática de la Capacitación	
Determina el stock de bodega y emite informes, regula el proceso de levantamiento de actas de recepción de materiales, herramientas y demás artículos.		Normas de control interno, administración pública, normativa legal vigente	
Emite invitaciones para la elaboración de proyectos a fin de dar de baja, asegurar o donar bienes, equipos, vehículos y otros de la institución que se encuentran en mal estado o inservibles.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta la supervisión de los procesos de levantamiento de actas de recepción de materiales, herramientas y demás artículos.		Desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual FOA y PAC	
Establece que los bienes que ingresan a la institución cumplen con las especificaciones contractuales y concilia los saldos con la Unidad de Contabilidad		Normas de control interno, administración pública, normativa legal vigente	
Suscribe actas de entrega recepción de bienes, materiales, y otros con usuarios internos y externos.		Temática de la Capacitación	
Custodia los bienes, materiales, suministros y otros de la Municipalidad, manteniendo codificados los bienes para facilitar su ubicación.		Normas de control interno, administración pública, normativa legal vigente	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.		Temática de la Capacitación	
<p>ELABORADO POR Jeny Jacquotin Sánchez</p> <p>070</p>		<p>REVISADO POR Procuradora Sindical</p>	



ELABORADO POR
 Jeny Jacquotin Sánchez
 070

REVISADO POR
 Procuradora Sindical

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>2. RELACIONES INTERAS Y EXTERNAS</p> <p>INTERFAZ</p> <p>Directores y Jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general.</p>	
<p>3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.3.03.05</p> <p>Designación del Puesto: Jefe de Rentas</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Dirección o Unidad Administrativa: Rentas</p> <p>Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 8</p> <p>Grado: 10</p>	<p>Nivel de Instrucción: N/A</p> <p>Área de Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Economía</p>
<p>4. MISIÓN</p> <p>Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (Impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de control, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.</p>	
<p>5. EXPERIENCIA LABORATIVA</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>3 años</p>	
<p>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</p> <p>Actualización tributaria, cobranza, normativa legal vigente.</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual POA y PAC.</p> <p>Programa, organiza y controla la emisión de títulos de crédito, cartas de pago y especies valoradas para el cobro de ingresos corrientes, tributarios y no tributarios, arrendamientos, tasas de agua potable, alcantarillado, patentes y más.</p> <p>Desarrolla el registro puntual y la base imponible para el cobro de tributos y Aplicar y Emitir en C.E.M., Patentes, Ocupación Via pública, Licencia Turística.</p> <p>Ejecuta la reforma de títulos de crédito, reliquidaciones, bajas y extras, de acuerdo a sentencias y resoluciones.</p> <p>Emitir la liquidación de diferentes tributos, certificaciones para sobre.</p> <p>Efectúa la emisión de títulos en Compra Venta de predios Urbanos, Rurales Prescripciones de Dominio, y demás tipos de transferencia.</p> <p>Emitir títulos de créditos, especies valoradas, y lleva un registro de los mismos, los cuales son cuadrados con el departamento de Fideicomiso de manera periódica.</p> <p>Identifica Activos Tonales, revisa datos costales y su emisión, integra y orienta al público en tributación.</p> <p>Evalúa periódicamente las especies valoradas existentes en bodega y levanta actas para proceder a la baja de especies cuyos valores se desactualizan, en coordinación con la Dirección Financiera.</p> <p>Coordina con el personal de recuadrados la recopilación de datos para tener actualizados los catastros.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la uniformidad de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Planificación estratégica y operativa, normativa legal vigente</p> <p>Tributación, ordenanzas, resoluciones, normativa legal vigente</p> <p>Tributación, ordenanzas, resoluciones, normativa legal vigente</p> <p>Normativa legal vigente</p> <p>Tributación</p> <p>Ordenanzas, resoluciones, normativa legal vigente</p> <p>Tributación, normativa legal vigente</p> <p>Tributación, Ordenanzas, Resoluciones, normativa legal vigente</p> <p>Tributación, normativa legal vigente.</p> <p>Planificación estratégica y operativa, leyes, ordenanzas, Normativa legal vigente</p>	
<p>9. COMPETENCIAS BÁSICAS</p> <p>Desempeño de la Competencia</p> <p>Expresión Oral</p> <p>Pensamiento Estratégico</p> <p>Monitoreo y Control</p> <p>Organización de la Información</p> <p>Pensamiento Analítico</p> <p>Nivel</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Exposo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.</p> <p>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> <p>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p> <p>Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.</p> <p>Realiza análisis extremadamente complejo, organizando y asociando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Analiza los obstáculos y plantea los siguientes pasos.</p>	
<p>10. COMPETENCIAS COMPLEJAS</p> <p>Desempeño de la Competencia</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Comunicación a los Paralelos</p> <p>Compromisos de Relaciónes</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p> <p>Nivel</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</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 otros áreas de la organización.</p> <p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica 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>Controla relaciones beneficiarias para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.</p> <p>Identifica las razones que aparecen determinadas comportamientos dentro de la organización, los problemas de fondo, para implementar procesos, oportunidades y crear cambios de comportamiento afines.</p>	

072

ELABORADO POR
Ing. Jacuélín Sánchez

APROBADO POR
Jefe de Talento Humano

REVISADO POR
Carroly Vargas

APROBADO POR
Alcalde



DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO		INTERESES	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.2.01.3.03.05-01 Designación del Puesto: Analista de Rentas I Nivel: Profesional Dirección o Unidad Administrativa: Rentas Rel: Ejecución de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 5 Gratos: 7		2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS Director y Jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general	
3. DISTRIBUCIÓN FORMAS REQUERIDA Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnólogo Superior Tercer Nivel Área de Conocimientos: Educación Comercial y Administrativa, Economía		4. MISIÓN Recopilar y controlar la información financiera en lo que concierne a ingresos, a fin obtener información oportuna de disponibilidades de efectivo.	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Técnico Superior 4 años Tecnológico Superior 3 años Tercer Nivel 2 años Norma de control interno, tributación		6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Actualización tributaria, normas de control interno, contratación pública, normativa legal vigente	
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES	
Dimensión de la Competencia: Monitoreo y Control Recopilación de Información Orientación / Asesoramiento Parametrización Conceptual Parametrización Analítica	Nivel Medio Medio Medio Medio Medio	9. COMPETENCIAS DESEMPEÑO Comportamiento Observable Monitoreo el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. 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, archivos fiscales etc.) Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. Analiza situaciones presentadas utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. Establece relaciones con otras unidades para descongestionar los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones, analiza información recibida.	10. COMPETENCIAS CONTRIBUCIONES Comportamiento Observable Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer momento. Identifica las necesidades del ámbito interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora incórramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación.



AVALADO POR
 Jefe de Talento Humano
 [Signature]
 REVISADO POR
 Presidencia Sindical
 [Signature]

073

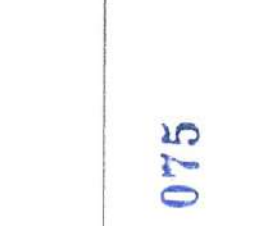
ELABORADO POR
 Ing. Jocelyn Sánchez
 [Signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		RELACIONES EXTERNAS Y EXTERNAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.2.01.3.03.06.01 Denominación del Puesto: Asistente de Tesorería Nivel: No Profesional Dirección o Unidad Administrativa: Tesorería Rol: Administrativo Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 2 Grupos: 4		INTERFAZ: Directores y jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Candidaturas en general	
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Nivel de Instrucción: Bachiller Área de Conocimiento: Bachillerato General		3. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE Tiempo de Experiencia: N/A Especialidad de la experiencia: N/A	
4. MISIÓN Consolidar información financiera de la Unidad de Tesorería para verificar que los pagos estén debidamente justificados y comprobados de conformidad a las disposiciones legales vigentes por el organismo rector y normativa interna de la institución, para evitar recargos, intereses y multas.		5. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE Tiempo de Experiencia: 6 meses Especialidad de la experiencia: Tributación, manejo de cuentas bancarias, estado documental y archivo.	
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		6. CAPACITACIONES RELEVANTES PARA EL PUESTO Temáticas de la Capacitación: Administración general, gestión documental	
Registra los recibos y comprobantes de pago para ser entregados a Contabilidad para su custodia.	Registra los recibos y comprobantes de pago para ser entregados a Contabilidad para su custodia.	8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES Normas de control interno, Normativas tributaria, Normativa de contratación pública, Estado de los procesos colectivos.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS Nivel: Bajo Descripción de la Competencia: Comportamiento Observable Descripción de la Competencia: Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo. Descripción de la Competencia: Clasifica documentos para su registro. Descripción de la Competencia: Manejo de Recursos Financieros: Utiliza dinero de caja chica para adquirir materiales de oficina y lleva un registro de los gastos. Descripción de la Competencia: Diferencia Matemática: Cortar dinero para entregar recibos. Descripción de la Competencia: Expresión Escrita: Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. (Ejemplo: memorando)
Revisa las facturas y comprobantes antes de efectuar los pagos.	Revisa las facturas y comprobantes antes de efectuar los pagos.	10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES Nivel: Bajo Descripción de la Competencia: Comportamiento Observable Descripción de la Competencia: Propuestas informáticas: Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información. Descripción de la Competencia: Orientación a los Resultados: Ayuda a partir de los requerimientos de los clientes, ofrece ideas, propuestas, estandarizando a una comunidad. Descripción de la Competencia: Orientación a los Resultados: Realiza lista o correctivo en trabajo. Descripción de la Competencia: Comunicaciones de Relaciones: Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. Descripción de la Competencia: Flexibilidad: Actúa normas que dependen a cada momento o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades.	10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES Nivel: Bajo Descripción de la Competencia: Comportamiento Observable Descripción de la Competencia: Propuestas informáticas: Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información. Descripción de la Competencia: Orientación a los Resultados: Ayuda a partir de los requerimientos de los clientes, ofrece ideas, propuestas, estandarizando a una comunidad. Descripción de la Competencia: Orientación a los Resultados: Realiza lista o correctivo en trabajo. Descripción de la Competencia: Comunicaciones de Relaciones: Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. Descripción de la Competencia: Flexibilidad: Actúa normas que dependen a cada momento o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades.


 REVISADO POR
 MARGOT VÁSQUEZ
 Jefe de Talento Humano


 REVISADO POR
 MARGOT VÁSQUEZ
 Jefe de Talento Humano


 ELABORADO POR
 Ina. Jacquelin Sánchez



075

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.3.03.06.02	INTERFAZ:		Bachiller	
Designación del Puesto:	Recaudador			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Tesorería	Directores, Jefes y Analistas de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general.		Bachillerato General	
Red:	Administrativo				
Grupo Organizacional:	Servidor público Municipal 1.				
Grado:	3				

4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, multas, sanciones y/o servicios establecidos por la institución.		Bachiller 6 años	
		N/A	
		Normal de control interno, recaudaciones, tributación, separación de caja, atención al cliente	
		6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
		Temáticas de la Capacitación	
		Atención al cliente y actualización tributaria	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza la recaudación de dinero por la venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, y otros.		Normativa tributaria, procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado		Nivel	Comportamiento Observable
Participa en los archivos de caja, y misceláneo las actas correspondientes.		Cierre de caja, Normativa tributaria, Procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Bajo	Contar dinero para entregar cambios
Realizan los depósitos diarios de los valores recaudados.		Normativa tributaria, Procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Bajo	Ejecución y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento
Reporta informes diarios de las estimaciones físicas de las especies valoradas.		Normativa tributaria, Procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Bajo	Consulta en forma clara y oportuna información sencilla
Reporta los informes de las recaudaciones realizadas con los comprobantes de depósitos realizados.		Normativa tributaria, Procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Bajo	Clarifica documentos para su registro.
Procesa los recibos o comprobantes de pago.		Normativa tributaria, Procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Bajo	Analiza y corrige documentos.
Cumple con las demás actividades encomendadas por su ascendido superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.		Normativa legal vigente		Bajo	Analiza y corrige documentos.

10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
Nivel	Comportamiento Observable
Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a una demandada
Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Bajo	Utiliza las normas, regulaciones de trabajo y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



 AVALADO POR
 Jefe de Tránsito Humano



 REVISADO POR
 Procurador Sindical



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERAS Y EXTERNAS	
4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ:	
Código:	4.2.01.5.03.06.03	N/A	
Denominación del Puesto:	Secretario de Coactivas	N/A	
Nivel:	Profesional	N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Tercero	Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de Proceso	Derecho	
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 5		
Grado:	7		
4. MISIÓN		5. EXTERNO Y LABORAL REQUERIDA	
Coordinar con Tercero las acciones que permitan la migración y notificación de los procesos de coactivas en contra de las personas e instituciones que adeuden a la municipalidad.		Tempo de Experiencia:	N/A
		Especificidad de la experiencia:	Código tributario, leyes vigentes, ordenanzas municipales
		Temática de la Capacitación	
		Normativa legal Vigente	
7. ACTIVIDADES ESenciales		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Organiza, folia y mantiene actualizado los expedientes de coactiva de la municipalidad.	Manejio Documental y Archivo.	Descripción de la Competencia:	Nivel
Elabora notificaciones y citaciones que correspondan a los contribuyentes que manifiestan obligaciones pendientes con la municipalidad.	Código Tributario, Normativa legal vigente, Ordenanzas, Resoluciones	Planificación y Gestión	Medio
Coordina con Tercero Municipal las actividades que permitan recuperar valores pendientes a favor de la municipalidad.	Código Tributario, Normativa legal vigente, Ordenanzas, Resoluciones	Orientación / Asesoramiento	Medio
Realiza actividades permanentes que permitan recuperar la cartera vencida antes de dar inicio a procesos de coactiva.	Código Tributario, Normativa legal vigente, Ordenanzas, Resoluciones.	Pensamiento Crítico	Medio
Coordina acciones con otros departamentos que faciliten realizar las actividades dentro de los procesos coactivos.	Código Tributario, Normativa legal vigente, Ordenanzas, Resoluciones.	Comprensión Oral	Medio
Elaboran informes mensuales al departamento de Tercero sobre las gestiones realizadas y los valores recuperados por cartera vencida.	Derecho, normativa legal vigente	Expresión Oral	Medio
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	Normativa legal vigente	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Descripción de la Competencia:	Nivel
		Trabajo en Equipo	Medio
		Organización de los Recursos	Medio
		Flexibilidad	Medio
		Iniciativa	Medio
		Aprendizaje Continuo	Medio



REVISADO POR:
[Signature]
 APROBADO POR:
[Signature]

REVISADO POR:
[Signature]
 AVALADO POR:
 Jefe de Talento Humano
[Signature]

ELABORADO POR:
 Ing. Jacquelin Sánchez
[Signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		RELACIONES EXTERNAS Y EXTERNAS		REQUISITOS	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.4.01.01</p> <p>Designación del Puesto: Analista de Límites 3</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>División o Unidad Administrativa: Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial</p> <p>Módulo: Ejecución de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servicio público Municipal 7</p> <p>Código: 9</p>		<p>2. RELACIONES EXTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>INTERFAZ:</p> <p>Director y jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanos en general</p>		<p>3. REQUISITOS</p> <p>Exigir actividades que faciliten el levantamiento de información y actualización de los límites del casón, del área urbana y rural, mediante la elaboración de estudios topográficos y planimétricos.</p>	
<p>4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.4.01.01</p> <p>Designación del Puesto: Analista de Límites 3</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>División o Unidad Administrativa: Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial</p> <p>Módulo: Ejecución de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servicio público Municipal 7</p> <p>Código: 9</p>		<p>5. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</p> <p>Manejo de equipos topográficos, diseño de proyectos, normativa legal vigente</p>		<p>6. CALIFICACIONES DEL PUESTO DE ACUERDO A LA LEY 1712 DE 2014</p> <p>Titulante de la Capacitación</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESSENCIALES</p> <p>Coordinar la recepción de datos para la Georreferenciación del área urbana y rural del casón Alajulá</p> <p>Efectuar la toma de datos topográficos y delimitación del casón, parroquia y comunales</p> <p>Programar su participación en la elaboración del Plan de Cívico Territorial, Elaboración del plan de uso y Gestión del suelo del casón Alajulá</p> <p>Participa en la elaboración cartográfica del censo tanto de la parte urbana como rural.</p> <p>Determina y verifica la información obtenida en los levantamientos topográficos.</p> <p>Cuando con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la matrícula de sus funciones, siempre que se encuentre dentro de la normativa legal vigente.</p>		<p>8. COMPETENCIAS DE LAS ACTIVIDADES</p> <p>Planificación estratégica y operativa</p> <p>Planificación estadística y operativa</p> <p>Levantamiento de información, límites urbanos y rurales</p> <p>Planificación estratégica y operativa</p>		<p>9. COMPETENCIAS DE LAS ACTIVIDADES</p> <p>Compartimentación Observable</p> <p>Comprende los cambios del terreno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</p> <p>Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los sistemas para solucionar fallas en la operación de los mismos</p> <p>Reconoce la información significativa, buena y coherente los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p> <p>Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o institución y toma las medidas necesarias para evitarlo.</p> <p>Establece relaciones con clientes internos o externos, en ocasiones se anticipa a ellos, oportuno y reflexivo a la medida de sus requerimientos.</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores resultados.</p> <p>Comparte información, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con los colaboradores, desde el primer momento.</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>	
<p>10. ACTIVIDADES ESSENCIALES</p> <p>Coordinar la recepción de datos para la Georreferenciación del área urbana y rural del casón Alajulá</p> <p>Efectuar la toma de datos topográficos y delimitación del casón, parroquia y comunales</p> <p>Programar su participación en la elaboración del Plan de Cívico Territorial, Elaboración del plan de uso y Gestión del suelo del casón Alajulá</p> <p>Participa en la elaboración cartográfica del censo tanto de la parte urbana como rural.</p> <p>Determina y verifica la información obtenida en los levantamientos topográficos.</p> <p>Cuando con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la matrícula de sus funciones, siempre que se encuentre dentro de la normativa legal vigente.</p>		<p>11. COMPETENCIAS DE LAS ACTIVIDADES</p> <p>Compartimentación Observable</p> <p>Comprende los cambios del terreno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</p> <p>Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los sistemas para solucionar fallas en la operación de los mismos</p> <p>Reconoce la información significativa, buena y coherente los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p> <p>Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o institución y toma las medidas necesarias para evitarlo.</p> <p>Establece relaciones con clientes internos o externos, en ocasiones se anticipa a ellos, oportuno y reflexivo a la medida de sus requerimientos.</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores resultados.</p> <p>Comparte información, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con los colaboradores, desde el primer momento.</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>		<p>12. COMPETENCIAS DE LAS ACTIVIDADES</p> <p>Compartimentación Observable</p> <p>Comprende los cambios del terreno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</p> <p>Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los sistemas para solucionar fallas en la operación de los mismos</p> <p>Reconoce la información significativa, buena y coherente los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p> <p>Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o institución y toma las medidas necesarias para evitarlo.</p> <p>Establece relaciones con clientes internos o externos, en ocasiones se anticipa a ellos, oportuno y reflexivo a la medida de sus requerimientos.</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores resultados.</p> <p>Comparte información, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con los colaboradores, desde el primer momento.</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>	

079

ELABORADO POR
Ing. Jacobo Sánchez

APROBADO POR
Ing. Juan José Maldonado



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. DEPENDENCIA Y CATEGORÍA	
Código	4.2.01.08.01.01	N/A	
Denominación del Puesto	Analista de P0073	N/A	
Nivel	Profesional	N/A	
Descripción e Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial	N/A	
Idioma	Español de Colombia	N/A	
Grupo Ocupacional	Funcionario público Municipal 7	N/A	
Código	9	N/A	

Supervisor y gestor de la administración del PSA (Indicadores), así como el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, actividad asociada con la clasificación nacional, regional, nacional e internacional, estableciendo mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los POAS departamentales.

Elabora, asesora y controla el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo nacional y ordenamiento territorial.

Desarrolla las planes y proyectos que facilitan la ejecución del plan estratégico y de ordenamiento territorial del campo, coordinando las actividades que facilitan su ejecución.

Elabora actividades que facilitan la adopción de sistemas, estableciendo directrices e indicadores de gestión que permitan conocer el avance y ejecución del plan de desarrollo nacional y ordenamiento territorial.

Identifica actividades que facilitan el manejo del sistema de información geoespacial SIG como herramienta de diagnóstico.

Controla con los demás actividades relacionadas por su dependencia superior de acuerdo a la estructura de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.

3. COMPETENCIAS BÁSICAS		4. COMPETENCIAS BÁSICAS	
Nivel de Instrucción		N/A	
Área de Especialización		N/A	
Nivel de Experiencia		N/A	
Especificidad de la experiencia		N/A	
Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Clasificación Nacional y Operativa.		N/A	
5. COMPETENCIAS BÁSICAS		6. COMPETENCIAS BÁSICAS	
Tendencias de la Especialización		N/A	
P007, diseño y evaluación de proyectos, progresos de los eventos, normativas legal vigente		N/A	
7. COMPETENCIAS BÁSICAS		8. COMPETENCIAS BÁSICAS	
Descripción de la Competencia	Nivel	Descripción de la Competencia	Nivel
Organización / Instrumentos	Buena	Ofrece guía a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y proyectos.	Competencias Observables
Procedimientos Estratégicos	Buena	Compara los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de implementación nuevos.	
Indicadores y Gestión	Buena	En apoyo de actividades administrativas diversas propone de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de implementación de los eventos.	
Manejo y Control	Buena	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la entidad administrativos y asegura el cumplimiento de los eventos.	
Indicadores de Gestión (Indicadores de Gestión, Gestión de Recursos)	Buena	Revisa la información significativa, busca y analiza los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
9. COMPETENCIAS BÁSICAS		10. COMPETENCIAS BÁSICAS	
Descripción de la Competencia	Nivel	Descripción de la Competencia	Nivel
Elaboración de Reportes	Buena	Prepara la actualización de los datos de los reportes del equipo. Valora los resultados de los planes y programas de los eventos.	Competencias Observables
Organización e Implementación	Buena	Identifica los miembros de trabajo para asegurar mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y planes implementados.	
Condiciones del Entorno Organizacional	Buena	Identifica, analiza y define los recursos de personal e infraestructura necesarios para el desarrollo de los eventos, con un sentido claro de lo que se requiere en la institución.	
Condiciones de Trabajo	Buena	Controla, revisa, toma decisiones y toma acciones de la institución que le proveen información. Establece un ambiente laboral con procesos de desarrollo, según el primer momento.	
Apoyo al Cliente	Buena	Maneja la información recibida. Realiza un gran esfuerzo por asegurar nuevos habitantes y representantes.	

REVISADO POR

 GERMAN RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL

REVISADO POR

 GERMAN RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL

REVISADO POR

 GERMAN RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL

REVISADO POR

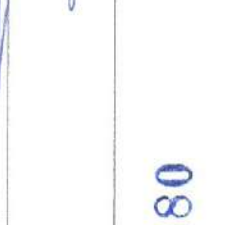
 GERMAN RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL

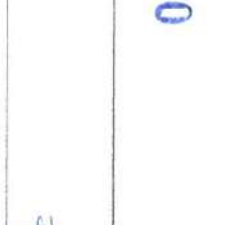
REVISADO POR

 GERMAN RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL

REVISADO POR

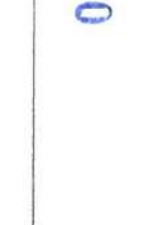
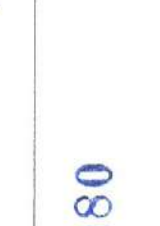
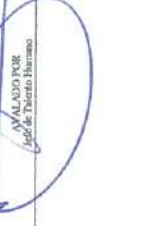
 GERMAN RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL

REVISADO POR

 GERMAN RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL

REVISADO POR

 GERMAN RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL

REVISADO POR

 GERMAN RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. RESULTADOS ESPERADOS EXTERNOS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ	
Código:	4.2.01.4.01.01.02		
Designación del Puesto:	Analista de Planificación Institucional y Seguimiento I		
Nivel:	Profesional		
Dirección o Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 5		
Grado:	7		
Ejecutar actividades que faciliten la implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Cantonal, la ejecución de proyectos, mediante el levantamiento de información, indicadores de gestión y asesorar técnicas.			
4. MISIÓN			
8. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS			
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS			
Objetivo	Elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial.	Planificación estratégica y operativa, proyectos, desarrollo local	
Objetivo	Ejecutar actividades que faciliten la elaboración de la Planificación Departamental, POA y Plan Anual de Contratación	Planificación estratégica y operativa	
Objetivo	Formular acciones que permitan evaluar el logro de los resultados de los planes, programas y proyectos a desarrollarse en la municipalidad.	Gestión de indicadores	
Objetivo	Recibir informes trimestrales de seguimiento y cumplimiento del PDDOT, Plan de Contratación y POA.	Planificación estratégica y operativa, sistemas de control de calidad, normativa legal vigente	
Objetivo	Coordinar la actualización de la base de datos para la ejecución del Plan Operativo Anual, presentando información oportuna para la toma de decisiones	Planificación estratégica y operativa, sistemas de control de calidad, normativa legal vigente	
Objetivo	Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente	Normativa legal vigente	
5. EFECTIVIDAD LABORAL PROFESIONARIA			
Tempo de Experiencia:	N/A		
Experiencia de la oportunidad:	Planificación estratégica y operativa, elaboración de TDR, gestión de personal, administración de contratos, evaluación y seguimiento de procesos		
8. CAPACIDADES BÁSICAS PARA EL PUESTO			
Trazabilidad de la Capacidad:			
Gestión de proyectos, planificación estratégica operativa, normativa legal vigente			
9. COMPETENCIAS BÁSICAS			
Dimensión de la Competencia:	Nivel	Competencia Observable	
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guía a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Procesamiento Estratégico	Medio	Comparte los cambios del entorno y usa en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos procesos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, incrementando el ordenamiento y control de la información.	
Inspección de Producción o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los servicios técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye propuestas de mejora.	
Procesamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para diagnosticar los problemas o situaciones en partes. Identifica las causas y los contextos de las decisiones. Analiza información sencilla.	
10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
Dimensión de la Competencia:	Nivel	Competencia Observable	
Conocimiento del Proceso Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se refiere en la institución.	
Externa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Opera normalmente o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Agrupación Continua	Medio	Maximiza su Formas técnicas. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevos habilidades y conocimientos.	
Comunicación de Resultados	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente social con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los patrones de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	




 AVALUADO POR
 Jefe de Trabajo Informal
 Procuraduría Jurídica


 AVALUADO POR
 Jefe de Trabajo Informal
 Procuraduría Jurídica


 ELABORADO POR
 Ing. Jonhellen Sánchez

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	4.2.01.4.01.03	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Asistente de Planificación y Ordenamiento Territorial	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	No Profesional	N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	N/A	
Real:	Administrativo	N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 1	N/A	
Grupos:	3	N/A	

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		4. CUALIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
<p>Asistir administrativamente en la dirección para lograr el cumplimiento de metas y objetivos.</p>		<p>Atención al cliente, gestión documental y archivo y atención de correspondencia.</p>	
<p>Atención al cliente, gestión documental y archivo y atención de correspondencia.</p>		<p>Atención al cliente y gestión documental y archivo</p>	

5. ACTIVIDADES ESPECIALES		6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES	
<p>Recepción los documentos necesarios para la elaboración de los planes y proyectos que se ejecutaran dentro de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.</p>	Administración general	Nivel	Competencia Observada
<p>Colabora en actividades de consolidación de información para agilizar los procesos y subprocesos de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.</p>	Planificación estratégica	Bajo	Clasifica documentos para su archivo.
<p>Clasifica y archiva la documentación existente en la dirección, permitiendo manejo eficiente y a su vez optimizando recursos humanos de la municipalidad.</p>	Manejo de documentación y archivo	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de programas informáticos.
<p>Participa en actividades que faciliten la implementación y manejo de los sistemas informáticos del PDCY y POOT de la dirección.</p>	Manejo de documentación y archivo	Bajo	Encuentra y comprueba la información o disposiciones que se le provee y valida las acciones pertinentes para el cumplimiento.
<p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>	Normativa legal vigente	Bajo	Elabora documentos sencillos en forma clara y precisa (formativos)

7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES	
<p>Participa en actividades que faciliten la implementación y manejo de los sistemas informáticos del PDCY y POOT de la dirección.</p>		<p>Atención al cliente, gestión documental y archivo y atención de correspondencia.</p>	
<p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>		<p>Atención al cliente, gestión documental y archivo y atención de correspondencia.</p>	

ELABORADO POR:  **Juan José Sánchez**

REVISADO POR:  **Carolina Vargas**

APROBADO POR:  **Precipolona Sotillo**

LABORATORIO DE TALENTO HUMANO

REVISADO POR:  **Precipolona Sotillo**

APROBADO POR:  **Precipolona Sotillo**

LABORATORIO DE TALENTO HUMANO

REVISADO POR:  **Precipolona Sotillo**

APROBADO POR:  **Precipolona Sotillo**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERNO:	
Código:	4.2.01.4.01.02.01
Denominación del Puesto:	Asesor de Avalúos y Catastros 3
Nivel:	Profesional
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 7
Grado:	9

4. MISIÓN:	
Dirigir y liderar la Municipalidad, instituciones públicas y Privadas, Ciudadanía en general	

5. ACTIVIDADES ESPECIALES	
Ejecutar actividades que integran, mantengan y actualicen de manera eficiente y sistemática el catastro urbano y rural para el avalúo de los predios del cantón	
Realiza el registro de fichas, certificados y actas de predios urbanos y rurales.	
Elabora actualizaciones de datos de avalúo del catastro urbano y rural.	
Ejecuta formularios de actualización catastral de predios urbanos y rurales	

6. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	
Operador del sistema de avalúos y catastros, atención al cliente, normativas legal vigente	
Desarrollar el sistema de avalúos y catastros	
Realiza el manejo y gestión integral del sistema operativo para Avalúos y Catastros de la institución	
Realiza el registro e ingreso de escaneos de la subsecretaría de tierras del Cantón Alajuela.	

7. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Operador del sistema de avalúos y catastros, atención al cliente, normativas legal vigente	
Desarrollar el sistema de avalúos y catastros	
Realiza el manejo y gestión integral del sistema operativo para Avalúos y Catastros de la institución	
Realiza el registro e ingreso de escaneos de la subsecretaría de tierras del Cantón Alajuela.	

8. COMPETENCIAS OBSERVABLES	
Operador del sistema de avalúos y catastros, atención al cliente, normativas legal vigente	
Desarrollar el sistema de avalúos y catastros	
Realiza el manejo y gestión integral del sistema operativo para Avalúos y Catastros de la institución	
Realiza el registro e ingreso de escaneos de la subsecretaría de tierras del Cantón Alajuela.	

9. REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Edad:	Entre 18 y 65 años
Nivel de Instrucción:	N/A
Área de Especialización:	Arquitectura y Construcción
Tercer Nivel:	2.800

10. EVALUACIÓN DEL PUESTO	
Experiencia:	N/A
Experiencia de la especialidad:	Aplicación de ordenanzas municipales, gestión de rentas y evaluaciones catastrales municipales

11. EVALUACIÓN DEL PUESTO	
Operador del sistema de avalúos y catastros, atención al cliente, normativas legal vigente	
Desarrollar el sistema de avalúos y catastros	
Realiza el manejo y gestión integral del sistema operativo para Avalúos y Catastros de la institución	
Realiza el registro e ingreso de escaneos de la subsecretaría de tierras del Cantón Alajuela.	

12. EVALUACIÓN DEL PUESTO	
Operador del sistema de avalúos y catastros, atención al cliente, normativas legal vigente	
Desarrollar el sistema de avalúos y catastros	
Realiza el manejo y gestión integral del sistema operativo para Avalúos y Catastros de la institución	
Realiza el registro e ingreso de escaneos de la subsecretaría de tierras del Cantón Alajuela.	

13. EVALUACIÓN DEL PUESTO	
Operador del sistema de avalúos y catastros, atención al cliente, normativas legal vigente	
Desarrollar el sistema de avalúos y catastros	
Realiza el manejo y gestión integral del sistema operativo para Avalúos y Catastros de la institución	
Realiza el registro e ingreso de escaneos de la subsecretaría de tierras del Cantón Alajuela.	

14. EVALUACIÓN DEL PUESTO	
Operador del sistema de avalúos y catastros, atención al cliente, normativas legal vigente	
Desarrollar el sistema de avalúos y catastros	
Realiza el manejo y gestión integral del sistema operativo para Avalúos y Catastros de la institución	
Realiza el registro e ingreso de escaneos de la subsecretaría de tierras del Cantón Alajuela.	



 ELABORADO POR: Juan José López



 AVALUADO POR: Carlos Rojas



 ASesorado POR: Omar Rojas



 ASesorado POR: Oscar Rojas



 MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE TALAMANCA, ALAJUELA



 MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE TALAMANCA, ALAJUELA



 MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE TALAMANCA, ALAJUELA



 MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE TALAMANCA, ALAJUELA



 MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DE TALAMANCA, ALAJUELA

Código:		4.2.01.4.01.02.03	
Denominación del Puesto:		Analista de Sistemas 3	
Nivel:		Profesional	
Dirección o Unidad Administrativa:		Unidad de Atención y Cuentas	
Básic:		Ejecución de Procesos	
Grupo Ocupacional:		Servidor público Municipal 7	
Grado:		9	

Nivel de Integridad:		N/A	
Área de Conocimiento:		Tercer Nivel	
Tecnología de la Información y Comunicación:		Tercer Nivel	
Tiempo de Experiencia:		N/A	
Especialidad de la experiencia:		Help desk, bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y correo	

8. EXPERIENCIA Y APTITUDES RELEVANTES		N/A	
9. CAPACIDAD DE RESPUESTA PARA EL PUESTO		Tercer Nivel	
Tareas de la Capacitación:		Ayuda de usuarios, sistemas operativos, bases de datos, Redes Wan	

10. COMPETENCIAS DE GRUPO		Competencia Observada	
Desarrollo de la Competencia:	Nivel	Es capaz de administrar los recursos tecnológicos de la organización, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, manteniendo el control de la información.	
Planificación y Gestión:	Medio	Diseña y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye después las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y datos.	
Mantenimiento de Equipos:	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	
Operación y Control:	Medio	Clasifica y captura información técnica para consultación.	
Organización de la Información:	Medio	Sugiere cambios en un programa de computación para que su uso resulte más eficaz al usuario.	

11. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		Competencia Observada	
Desarrollo de la Competencia:	Nivel	Previene la colaboración de los datos al ingresar del equipo. Valora técnicamente las líneas y experiencias de los usuarios, manteniendo un control de la información.	
Trabajo en Equipo:	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, proponiendo soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Organización de Servicio:	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y planes establecidos.	
Orientación a los Recursos:	Medio	Controla relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Comunicaciones de Relaciones:	Medio	Se anticipa a la preparación de los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o anticipa problemas por resolverlos antes de que surjan con una visión de mediano plazo.	
Iniciativa:	Medio		

Realizar actividades de soporte técnico y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos y de comunicación, utilizados por el personal de la municipalidad.

Realiza las conexiones y puertos de redes en las diferentes unidades, controlando su buen funcionamiento.

Elabora el control y adecuado manejo del sistema operativo de la unidad de Atención y Cuentas.

Realiza respaldos de la información de cada uno de los registros que ingresan a la unidad.

Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.

ELABORADO POR
Ing. Jocelina Sánchez

ELABORADO POR
Ing. de Turismo Humano

ELABORADO POR
INGENIERO EN SISTEMAS

086

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE ALAJUAY
CANTÓN ALAJUAY

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	4.2.01.4.01.02.04	INTERFAZ:	
Designación del Puesto:	Asistente de la Unidad de Avales y Catastros	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	No Profesional	N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Avales y Catastros	N/A	
Rol:	Administrativo	Declarante General	
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal I		
Grado:	3		

3. EXPERIENCIA LABORAL PRETERITA	
Unidad de Experiencia:	N/A
Experiencia de la experiencia:	Atención al cliente y Gestión documental y archivo

4. MISIÓN	
Asistir administrativamente en la Unidad de Avales y Catastros para lograr el cumplimiento de metas y objetivos.	
5. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL DESSEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESenciales	
Expresión oral, comunicación, catálogos y urbanismo	Comportamiento Observable

6. CAMPO DE SABERES ESenciales	
Organización de la Información	Bajo
Recopilación de Información	Bajo
Comprensión Oral	Bajo
Expresión Escrita	Bajo
Formación Analítica	Bajo

7. ACTIVIDADES ESenciales	
Recibe y revisa la documentación de la ciudadanía, para agilar los procesos de la unidad	Atención al cliente, ibérica de expresión oral
Recibe y archiva la documentación que ingresa a la unidad, con la finalidad de mantener y optimizar la utilización de los recursos y redacta documentos de baja complejidad como oficios, memorandos, circulares y demás que requieren la unidad.	Gestión documental y archivo
Facilita la elaboración informes sobre los distintos trámites que se realizan dentro de la unidad como son: traspaños de dominio, exoneraciones, trámites de baja, mejoras, certificados, entre otros.	Catastros, urbanismo
Facilita la emisión de latidos de las propiedades urbanas y rurales del cantón, para mantener actualizados los catálogos.	Catastro, normativa legal vigente
Participa en la emisión de certificados de avales de las propiedades, índices de predios urbanos y rurales.	Catastros, urbanismo
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentre dentro de la normativa legal vigente.	Normativa legal vigente

ELABORADO POR: *[Firma]*
 Ing. Jesucristo Sánchez

REVISADO POR: *[Firma]*
 BEBENDO TORO
 Procurador Sindical

087

GOBIERNO DECENTRALIZADO MUNICIPAL ALCAUSI
 GOBIERNO DECENTRALIZADO MUNICIPAL ALCAUSI
 TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ	
Código:	4.2.01.4.01.03.01		
Designación del Puesto:	Análisis de Proyectos 3		
Nivel:	Profesional		
División o Unidad Administrativa:	Unidad de Proyectos		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 7		
Grado:	9		
C. MISIÓN		7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar y coordinar las distintas actividades referentes a la formalización y presentación de proyectos dentro de la unidad que ayuden a su mejor desarrollo del cantón, tanto el en área urbana como rural.		N/A	Tercer Nivel
		N/A	2 años
		Creación de proyectos, control de procesos, ATPOCAD, planificación estratégica.	
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
Normativa legal vigente, gestión de proyectos, construcciones y mejoramiento de la infraestructura		Técnica de la Capacitación	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Determinación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable	
Permanente / Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Practicación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar inicialmente a cursos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, sus estados de concordancia y control de la información.	
Manejo de Recursos Humanos	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	
Planeación Operativa	Medio	Analiza alternativas presentadas utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Define y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y obras.	
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Determinación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se dirige a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Orientación a los Factores	Medio	Modifica los métodos de trabajo para mejorar procesos. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y mejores estándares.	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza los recursos de su sede e influencia constructiva dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se espera en la institución.	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, resuelve en un nivel alto para aceptar de por fin.	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una planeación para adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
11. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Funciones de ejecución y control		Funciones de ejecución y control	
Planificación estratégica		Planificación estratégica	
Manejo y dirección de actividades de coordinación		Manejo y dirección de actividades de coordinación	
Normativa legal vigente		Normativa legal vigente	

ELABORADO POR
Ing. Jocelyn Sánchez

089

AVALADO POR
Jefe de Talento Humano

Dr. José Lita Morales

REVISADO POR
Aprobado por

Samuel P. Viquez

AVALADO POR
Aprobado por

Samuel P. Viquez



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. DEL CARGO INTERNO Y EXTERNO	
Código: 4.2.01.4.01.03.02	INTERFAZ		
Denominación del Puesto: Topógrafo	Nivel de Instrucción: N/A		
Nivel: Profesional	Área de Conocimiento: Ingeniería Civil y Topografía		
Dirección o Unidad Administrativa: Unidad de Proyectos	Tiempo de Experiencia: N/A		
Modalidad: Especialización de Procesos	Especificidad de la experiencia: Levantamiento topográfico		
Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal ?	Área de Conocimiento: Ingeniería Civil y Topografía		
Código: 9	Nivel: Tercer Nivel 2 años		

4. MISION
 Ejecutar levantamientos topográficos, replanteo de obras, división de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable para la realización de obras en el común.

5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		6. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
CONDUCTAS Y DESEMPEÑOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	Nivel	Competencia a Desarrollar	
Realiza levantamientos topográficos, replanteo de obras, mediciones de construcciones, con el fin de facilitar la información requerida para la ejecución del proyecto y la realización de los trabajos.	Medio	Analiza situaciones presentadas utilizando las consideraciones técnicas o adaptadas con la experiencia. Define y aplica los conceptos o principios aplicables para solucionar problemas en la ejecución de proyectos, procesos y otros.	
Ejecuta permanentemente la operatividad y calibración de los equipos topográficos a su cargo y reporta cualquier anomalía, y revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.	Medio	Realiza el replanteo de los planos y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Realiza supervisión sobre el uso de la información topográfica, como de la mantención y archivo de la información para el caso de la construcción, instalación, ampliación o modificación de obras.	Medio	Toma decisiones de campo (medida) sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Ejecuta referencias en los libros, localización de puntos de proyección, utilización de implementos y materiales topográficos.	Medio	Utiliza los manuales para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo: liquidaciones, asociaciones bancarias, etc.).	
Ejecuta y lleva a cabo el trabajo del gabinete, organiza el trabajo del personal a su cargo y controla trabajos de topografía.	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye chequeo las partes móviles de los equipos informáticos, respaldos y otros.	

7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
DESEMPEÑOS DE LA COMPETENCIA	Nivel	Competencia a Desarrollar	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora y reconoce las ideas y experiencias de los demás, transfiere una actitud abierta para aprender de los demás.	
Comunicaciones 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 contacto.	
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Construcción del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, propone y utiliza las relaciones de poder-influencia existentes dentro de la institución, con un fin claro de lo que se pretende en la institución.	

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO

ELABORADO POR:  J. Martínez

REVISADO POR:  Carolina R. Virez

090

MUNICIPALIDAD DE TALENTO, ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE TALENTO, ANTIOQUIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Calificación:	4.2.01.4.01.03.03	
Designación del Puesto:	Promotor de Campo	
Nivel:	No Profesional	
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Proyectos	
Básic:	Administrativo	
Carga Ocupacional:	Servidor público Municipal I	
Grado:	3	
2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERFAZ:		
Directores, Jefes y Asesores de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general		
3. REQUISITOS DE FORMACIÓN		
Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Área de Especialización:	N/A	
Área de Especialización:	N/A	
Área de Especialización:	Bachillerato General	
4. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE		
Experiencia:	N/A	
Experiencia:	N/A	
Experiencia:	N/A	
5. CAPACIDADES RELEVANTES PARA EL PUESTO		
Transferencia de la Capacitación		
Atención al Cliente		
6. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Desempeño de la Competencia	Nivel	Competencia Observable
Parametrización Analítica	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copadora para lograr fotocopias de mayor tamaño.
Habilidad Analítica (valor de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Percepción de Síntomas y Etiología	Bajo	Identifica y ofrece una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo para aclarar el trabajo del día.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
7. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS		Competencia Observable
Desempeño de la Competencia	Nivel	Competencia Observable
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, efectuando propuestas estructuradas a sus demandas.
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 informado a los demás. Comparte informaciones.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Comunicaciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones saludables con compañeros, clientes y proveedores.
Flexibilidad	Bajo	Aplica prácticas que dependen de las condiciones de los procedimientos para cumplir con las responsabilidades.
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		
Trabajo de Campo		
Evaluación y seguimiento		
Coordinación de procesos		
Seguimiento		
Seguimiento		
Normativa legal vigente		
9. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		
Recopila información necesaria para la elaboración y ejecución de proyectos		
Registra a su jefe inmediato el seguimiento realizado a las comunidades sobre los proyectos que se van ejecutando y aquellos que no se pueden finalizar de tal forma que se busquen posibles soluciones.		
Mantiene reuniones constantes con los representantes de las comunidades para analizar la elaboración de proyectos con los cuales mejoraran la calidad de vida de sus habitantes.		
Informa a las comunidades sobre los servicios de la municipalidad, y brindar asesoría en cuestiones de trámites.		
Distribuye en las comunidades informaciónes (divulgar)		
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a las instrucciones de sus funciones, siempre que cumplan con la normativa legal vigente.		

ELABORADO POR
Ing. Jazmín Sánchez

091

Revisado por
Procuradora Sandoz

APROBADO POR
Municipal



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		REQUISITOS	
INTERFAZ		REQUISITOS	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>4.2.01.4.01.04</p> <p>Mé de la Unidad de Patrimonio</p> <p>Profesional</p> <p>Unidad de Patrimonio</p> <p>Ejecución y Coordinación de Procesos</p> <p>Servidor público Municipal II</p> <p>ID</p>	<p>2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO</p> <p>3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <p>4. NIVEL</p> <p>5. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>6. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>7. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>8. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>9. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>10. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p>	<p>3. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO</p> <p>4. NIVEL</p> <p>5. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>6. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>7. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>8. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>9. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>10. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p>	<p>4. NIVEL</p> <p>5. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>6. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>7. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>8. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>9. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p> <p>10. NIVEL DE RESPONSABILIDAD</p>
<p>Dirigir la planificación y ejecución de proyectos de conservación y promoción del patrimonio del cantón, en cumplimiento con las normas establecidas en la Ley de patrimonio y en las ordenanzas municipales.</p>	<p>Planificación estratégica y operativa, normativa legal vigente</p> <p>Descripción, inventario de bienes patrimoniales</p> <p>Normativa legal vigente</p> <p>Proyectos y leyes a favor de los bienes patrimoniales</p> <p>Normativa legal vigente</p> <p>Proyectos y leyes a favor de los bienes patrimoniales</p> <p>Normativa legal vigente</p>	<p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>	<p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>
<p>Desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual POA y PAC.</p> <p>Avanza al nivel ejecutivo y legislativo de la municipalidad en la formulación de políticas y planes de gestión y conservación de elementos patrimoniales del cantón.</p> <p>Evalúa el cumplimiento de la legislación en la Ley de Patrimonio y ordenanzas expedidas por el GADM/GA.</p> <p>Garantiza la participación pública o privada, nacional o extranjera, para el financiamiento de los proyectos y proyectos de conservación de patrimonio.</p> <p>Diseña, por la buena conservación de los bienes patrimoniales del cantón, realizando informes de la ejecución de cada uno de ellos.</p> <p>Desarrolla acciones que permitan salvaguardar, conservar y restaurar el patrimonio arquitectónico del cantón.</p> <p>Controla con los datos patrimoniales y económicos por su impedido operar es acorde a la normativa de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>	<p>Desarrolla, ejecuta y supervisa el cumplimiento de la planificación anual POA y PAC.</p> <p>Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y mejor planificar en el plan operativo institucional y realiza las estrategias.</p> <p>Definir niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.</p> <p>Desarrolla planes, programas y proyectos alternativos para solucionar problemas inherentes para el patrimonio.</p> <p>Realiza visitas técnicas para identificar los problemas patrimoniales de la organización.</p> <p>Desarrolla acciones de acuerdo a los criterios internos y externos con respecto, asegurando cumplimiento la normatividad y planes institucionales.</p> <p>Conoce los niveles de gestión y ejecución de conservación. Realiza los informes que se piden según el nivel del trabajo. Se asegura que se cumpla con el tiempo de entrega de trabajo. Promover el trabajo en equipo en cada área de la organización.</p> <p>Construye relaciones horizontales para el clima laboral y la motivación, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y evalúa oportunidades de mejora de los servicios.</p> <p>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las normas legales. Desarrolla y realiza procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</p> <p>Realiza planes de conservación y supervisa con sus compañeros. Diseña sus comunicaciones y oportunidades, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente y municipal.</p>	<p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>	<p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>



SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ALAJUELA

REVISADO POR

REVISADO POR

REVISADO POR

REVISADO POR

REVISADO POR

REVISADO POR

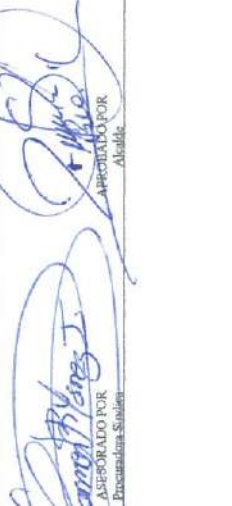
REVISADO POR

092

RELABORADOR POR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. INSTALACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
2. OBJETIVOS GENERALES Y EXTERNOS		INTERFAZ:	
4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Nivel de Instrucción:	N/A
Código:	4.2.01.1.01.04.01	Área de Conocimiento:	Arquitectura e Ingeniería Civil
Denominación del Puesto:	Ándula de Patrimonio 3		
Nivel:	Profesional		
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Patrimonio		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 3		
Grado:	9		
4. MISIÓN:		5. EXPERIENCIA LABORATIVA REQUERIDA	
Ejecutar actividades que fomenten la capacitación a la ciudadanía, y la conservación y restauración de bienes patrimoniales del cantón.		Tiempo de Experiencia:	N/A
		Especificidad de la experiencia:	Gestión Patrimonial, Gestión de Proyectos, Patrimonio, Conocimiento en legislación patrimonial, Conocimiento de ordenamiento territorial Urbanismo y Construcción, SIG
		6. CAPACIDADES GENERALES REQUERIDAS DEL PUESTO	
		Técnicas de la Capacitación	
		Normativa legal vigente, Dibujo técnico y arquitectónico	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Mantenimiento y Control	Medio
		Identificación de Problemas	Medio
		Capacitación de la Información	Medio
		Generación de Ideas	Medio
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, costo logico, costo común)	Medio
		10. COMPETENCIAS COMPLEJAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Orientación de Servicio	Medio
		Trabajo en Equipo	Medio
		Construcción de Relaciones	Medio
		Orientación a los Resultados	Medio
		Aprendizaje Continuo	Medio
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESenciales		Competencia: Observable	
Conservación, restauración, cronología, trazo y boceto		Muestra el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Arb, iconografía		Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Manuscritos, museología, conservación, restauración, dibujo técnico y arquitectónico		Clasifica y captura información técnica para consultorios.	
Arte, iconografía		Diseña estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Elabora informes técnicos con respecto al mantenimiento y restauración de bienes patrimoniales del cantón.		Reconoce la información significativa, busca y correla los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Realiza actividades que faciliten el cumplimiento y difusión del plan de capacitación de la parroquia matriz y rurales, que conlleven al empoderamiento y rescate de los bienes patrimoniales del cantón.			
Elabora informes técnicos con respecto al mantenimiento y restauración de bienes patrimoniales del cantón.			
Realiza inspecciones y control para conocer el estado de los bienes patrimoniales del cantón.			
Cumple con las demás actividades encomendadas por el inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente			

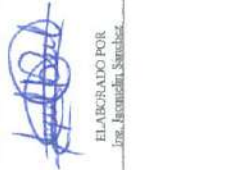



 CARLOS PÉREZ
 AVALUADO POR
 APROBADO POR
 Procurador Social
 Alcalde




 OSCAR JOSÉ DE LA CRUZ
 AVALUADO POR
 APROBADO POR
 Jefe de Talento Humano

093


 IRMA BRENILDA SÁNCHEZ
 ELABORADO POR

ALCALDIA MUNICIPAL DE TALENTE ALAJUENSE		DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS	
Código:	4.2.01.4.02	INTERFAZ:	
Designación del Puesto:	Director de Obras Públicas	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas	N/A	
Rol:	Directivo	Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	NJS4	Arquitectura y Construcción	
Grado:	NJS4	N/A	
4. MISIÓN		5. ENTREGABLES CLAVES DEL PUESTO	
Coordinar y controlar las actividades que facilitan la construcción de obras civiles y el mantenimiento de la infraestructura cantonal, en cumplimiento de la normativa legal vigente.		Fundamentos en construcción e integración de obras, planeación estratégica, fiscalización, diseño y metodología de planes, programas y proyectos, administración de contratos, normativas legal vigente	
6. ACTIVIDADES ESenciales		7. COMPETENCIAS ESenciales	
Realiza y ejecuta la planificación anual POA y PAC de acuerdo a la normativa legal vigente.		Normativa legal, conocimiento de sistema de gestión de calidad, gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores, técnicas de liderazgo, oficina, construcción, urbanismo	
Coordina las acciones que permiten gestionar la maquinaria de la municipalidad, así como recolectar las necesidades institucionales, repuestos, accesorios, herramientas, lubricantes, entre otros.		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESenciales	
Establece instrumentos que faciliten la consolidación de la programación técnica y presupuestaria anual de la institución, para su presentación y aprobación por parte del nivel ejecutivo y legislativo de la municipalidad.		Planificación estratégica y operativa, normativa legal vigente	
Coordina y controla las actividades que facilitan la construcción de obras civiles y el mantenimiento de la infraestructura del cantón		Logística, manejo y control de bienes	
Emite informes técnicos del desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos de obras civiles al señor Alcalde y al Concejo para su análisis y evaluación.		Presupuesto, normativa legal vigente	
Coordina y supervisa la realización de los TDRs para la adquisición de repuestos, lubricantes, accesorios y demás insumos para la gestión de la maquinaria de la institución.		Seguimiento, control y evaluación de actividades y tareas, normativa legal vigente	
Supervisa las actividades de fiscalización de las obras que la municipalidad ejecuta por contrato o por administración directa.		Elaboración de proyectos, código seccionario de la construcción, especificaciones técnicas	
Emite información a la Dirección Paramétrica para la elaboración del Plan de Contribución Especial de Mejoras.		Seguimiento, control y evaluación de actividades y tareas, normativa legal vigente	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.		Normativa legal vigente, código seccionario de la construcción	
ELABORADO POR Ing. Jocquelin Sánchez		Planificación estratégica y operativa, normativa legal vigente	
APROBADO POR Ing. Jocquelin Sánchez		Normativa legal vigente	
REVISADO POR Procuradora Sirellia		Aprobación Continua	



APROBADO POR
Alcalde

REVISADO POR
Procuradora Sirellia

APROBADO POR
Ing. Jocquelin Sánchez

REVISADO POR
Ing. Jocquelin Sánchez

APROBADO POR
Ing. Jocquelin Sánchez

097

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.2.01.1.02.01
Denominación del Puesto:	Asesor de Obras Públicas 3
Nivel:	Profesional
Dirección o Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecutivo de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 7
Grado:	9

4. MISIÓN

Ejecutar procesos de apertura, mantenimiento y recuperación de caminos viales y proyectos de mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de infraestructura institucional y vialidad.

3. INSTRUCCIÓN FORMAL DEL PUESTO	
Nivel de Instrucción:	NA
Área de Conocimiento:	Arquitectura y Construcción
Termino de Experiencia:	NA
Termino Nivel:	2 años

5. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Objetos de ASISTENCIA, fundamentos en intervención y construcción de obras, áreas de obras, elaboración de proyectos, estructura, técnica de construcción, planificación, normativa legal vigente	Terminología de la Construcción
5. COMPETENCIAS LABORALES	
Normativa legal, diseño y evaluación de proyectos de obra civil, ofidicial, cédulo de presupuesto, cronogramas de trabajo, manejo de libro de obras	Comportamiento Observable

8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES	
Técnica de programación y formulación de proyectos, normativa legal vigente	Nivel
Código Ecuatoriano de la construcción	Buena
Normativa legal vigente	Buena
Organización de obras, contrataciones, estructuras, técnicas constructivas y normativa legal vigente	Buena
Organización de obras, contrataciones, estructuras, técnicas constructivas y normativa legal vigente	Buena
Normativa legal vigente	Buena

10. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	
Identificar las necesidades del cliente interno o externo, en consonancia anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Nivel
Modificar los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y separar niveles de desempeño y planes establecidos.	Buena
Identificar, describir y utilizar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un nivel claro de lo que se quiere, se quiere, se quiere.	Buena
Promover la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora inconscientemente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprovechar de los demás.	Buena
Mantener un funcionamiento eficaz. Realiza un plan enfocado por seguir nuevas habilidades y conocimientos.	Buena

ELABORADO POR: JIM. JUAN CARLOS SANCHEZ
AVALADO POR: Jefe de Talento Humano
REVISADO POR: PRESIDENTA SINDICA
APPROBADO POR: Alcalde



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.2.01.4.02.01.01 Denominación del Puesto: Asistente de Obras Públicas Nivel: No Profesional Dirección o Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas Rol: Administrativo Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 1 Grado: 3	
2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ: Directores, Jefes y Auxiliares de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general	
3. INSTRUMENTOS FORMALES REQUERIDA Nivel de Instrucción: Bachiller Área de Conocimiento: Bachillerato General	
4. ADMISIÓN Tiempo de Experiencia: N/A Especificidad de la experiencia: 6 meses Construcción, office básico, administración, general, proveedor de apoyo	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Bachiller N/A 6 meses N/A	
6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Tenáticas de la Capacitación Municipio papeteros miltarios, secretariado general	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES Asistir a su jefe inmediato mediante el acompañamiento e inspecciones de obras y al personal que se encarga de su construcción y mantenimiento, mediante el levantamiento de información y elaboración de reportes con las observaciones encontradas y las actividades realizadas.	
8. CONCOMINENTOS DE DEBERES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES Mantiene una relación con los usuarios internos y externos, recepción y envío de documentación. Asiste en el levantamiento de información mediante el acompañamiento e inspecciones a la infraestructura y predios del cantón, que permitan detectar necesidades de mantenimiento o construcción de nuevas obras. Colabora a su jefe inmediato en el seguimiento y control de procesos precontractuales y contractuales de la Dirección y la disposición correcta de su archivo. Consulta los archivos individuales de maquinaria pesada propiedad de la municipalidad, manteniendo un orden y actualización correspondiente. Colabora en las actividades correspondientes al reporte mensual de combustible y aceites de la maquinaria de la municipalidad. Redacta documentos de baja complejidad como oficios, memorandos, circulares y demás que sean requeridos por la dirección. Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable Organización / Adecuamiento Bajo Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja. Generación de Ideas Bajo Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) Bajo Presenta datos estadísticos y/o financieros. Recopilación de Información Bajo Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas orientadas. Pensamiento Analítico Bajo Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable Trabajo en Equipo Bajo Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a sus decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. Orientación de Servicio Bajo Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. Orientación a los Resultados Bajo Realiza bien o correctamente su trabajo. Construcción de Relaciones Bajo Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. Aprendizaje Continuo Bajo Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos.	

099

ELABORADO POR
Jefe. Jesucristin Sánchez.

AVALADO POR
Jefe de Talento Humano

REVISADO POR
Presupuesto Sindical








DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</p> <p>2. RELACIONES INTERAS Y ESPERAS</p> <p>INTERFAZ:</p> <p>Director y Jefe de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>	
<p>3. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.4.02.02.01</p> <p>Denominación del Puesto: Análisis de Laboratorio 1</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Dirección o Unidad Administrativa: Unidad de Agua Potable y Alcantarillado</p> <p>Rol: Ejecución de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 5</p> <p>Grado: 7</p>	<p>4. MISIÓN</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio que permitan realizar el análisis del agua potable y alcantarillado del caudal para garantizar el uso de la misma.</p>
<p>5. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Selección el mismo y los reactivos que va a utilizar para la toma de muestras y el desarrollo de exámenes.</p> <p>Realiza la toma de muestras del sistema de agua y alcantarillado, con la finalidad de obtener exámenes microbiológicos y físicoquímicos.</p> <p>Ejecuta actividades que le permitan realizar el control de los materiales del laboratorio.</p> <p>Ejecuta actividades que permitan mantener organizado el archivo de muestras y resultados, mediante su clasificación, control y registro</p> <p>Elabora informes técnicos dando a conocer los resultados de los análisis que ha efectuado en las muestras de agua</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>	
<p>6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Química orgánica, microbiología, procedimientos de análisis de muestras</p>	
<p>7. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Temática de la Capacitación</p>	
<p>8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>2 años</p>	
<p>9. COMPETENCIAS REQUERIDAS</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Nivel</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>	
<p>10. COMPETENCIAS CONSECUTIVAS</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Nivel</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>	



 ELABORADO POR
 Inc. Juan José Sánchez



 AVALADO POR
 Jefe de Talento Humano



 REVISADO POR
 Procuradora Sindical



 ALCALDE



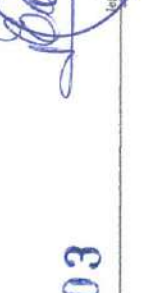
101

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO	
Código:	47.01.407.03.01	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Fiscalizador	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Fiscalización	N/A	
Rol:	Ejecución de procesos	Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	Servicios público Municipal 7	Área de Conocimiento:	
Grado:	9	Arquitectura y Construcción	
Ejecutar actividades de fiscalización a las obras públicas realizadas por la institución, para garantizar el cumplimiento de los términos contractuales en beneficio del cantón.		5. IMPERATIVIDAD LABORAL REQUERIDA	
		N/A	Tercer Nivel 2 años
		Planificación y procedimientos en fiscalización, normas de construcción, normativa legal vigente, construcciones	
		6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
		Tecnología de la Computación	
		Diseño y evaluación de proyectos, técnicas constructivas, fiscalización de obras	
		9. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
		Nivel	Competencia Observada
		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. Monitorea el progreso de los planes y proyecciones de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Medio	Elabora reportes periódicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		Medio	Establece relaciones con otras unidades para descongestionar los problemas o situaciones en puntos críticos del proyecto y los contratos de las decisiones. Analiza información sencilla.
		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Nivel	Competencia Observada
		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora el conocimiento de las áreas y experiencia de los demás miembros del equipo para aprender de los demás.
		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Medio	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas. Usa el primer nombre.
		Medio	Mantiene un registro técnico. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		 REVISADO POR: Procuradora Síndica	
		 REVISADO POR: Alcalde	
			

103

ELABORADO POR:
Isabelina Sánchez


 REVISADO POR:
 Procuradora Síndica



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERAS Y EXTERNAS		3. PASTELEROS FORMA 8709 ERIVA	
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Código:	4.2.01.4.02.04	Directores y Jefs de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general		N/A	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Taller Municipal			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Dirección o Unidad Administrativa:	Taller Municipal			Ingenieros y Profesionales Afines	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 9				
Grado:	11				
4. MISIÓN:				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:	
Coordinar y desarrollar acciones que faciliten el mantenimiento y reparación de los vehículos y equipo camiónero de los materiales y repuestos que se van utilizando en el taller.				N/A	
6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO				Tercer Nivel y más	
7. ACTIVIDADES ESNCIALES				Principios y prácticas de mecánica, mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, herramientas, materiales y equipos utilizados en mecánica, mecánica automotriz, hidráulica, resistencia de materiales	
8. CONGSESMENTOS REQUERIDOS PARA EL DESSEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESNCIALES				Técnica de la Capacitación	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				Mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, vehículos pesados y livianos, mantenimiento motorizado en general	
10. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				Comportamiento Observable	
11. ACTIVIDADES ESNCIALES				Desarrolla programas de mantenimiento preventivo y correctivo; Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de su unidad o procesos organizacionales	
12. ACTIVIDADES ESNCIALES				Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	
13. ACTIVIDADES ESNCIALES				Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	
14. ACTIVIDADES ESNCIALES				Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	
15. ACTIVIDADES ESNCIALES				Realiza análisis estructuradamente complejos, organizando y ejecutando un problema o situación, resolviendo causas de hecho, o variando consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
16. ACTIVIDADES ESNCIALES				Determina interés en atender a los clientes internos o externos con regular, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea un solución adecuada.	
17. ACTIVIDADES ESNCIALES				Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que se va a trabajar en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.	
18. ACTIVIDADES ESNCIALES				Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
19. ACTIVIDADES ESNCIALES				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.	
20. ACTIVIDADES ESNCIALES				Se anticipa a las situaciones con miras de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que puedan enfrentar para los demás. Ejecuta planes de contingencia. Da promotor de ideas innovadoras.	

104

ELABORADO POR
Ing. Jocelyn Sánchez

AVALADO POR
Jefe de Taller Municipal

REVISADO POR
Procurador Judicial



AVALADO POR
Jefe de Taller Municipal

REVISADO POR
Procurador Judicial

AVALADO POR
Jefe de Taller Municipal

REVISADO POR
Procurador Judicial

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. EXPECIACIONES FORMALES REQUERIDAS																									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Nivel de Instrucción:																									
Código:	4.2.01.4.02.04.02	N/A																									
Denominación del Puesto:	Analista Mecánico de Vehículos Livianos 3	N/A																									
Nivel:	Profesional	Tercer Nivel																									
Dirección o Unidad Administrativa:	Taller Municipal	Ingeniería Mecánica, Automotriz, Industrial																									
Rol:	Ejecución de procesos																										
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 7																										
Grado:	9																										
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																									
Ejecutar actividades que faciliten el adecuado mantenimiento de los vehículos de la institución mediante controles convencionales y preventivos.		<table border="1"> <tr> <td>Tiempo de Experiencia:</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td>Experiencia de la experiencia:</td> <td colspan="3">Mecánica automotriz, optimización de recursos, motores, electricidad y electrónica automotriz.</td> </tr> </table>		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	Experiencia de la experiencia:	Mecánica automotriz, optimización de recursos, motores, electricidad y electrónica automotriz.																		
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel																								
Experiencia de la experiencia:	Mecánica automotriz, optimización de recursos, motores, electricidad y electrónica automotriz.																										
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO																									
Realiza inspecciones que permitan diagnosticar fallas o averías en el motor, para proceder con la reparación de averías motores.		<table border="1"> <tr> <td colspan="4">Temática de la Capacitación</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Mantenimiento y reparación de motores, mecánica automotriz</td> </tr> </table>		Temática de la Capacitación				Mantenimiento y reparación de motores, mecánica automotriz																			
Temática de la Capacitación																											
Mantenimiento y reparación de motores, mecánica automotriz																											
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESAJUSTO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																									
Mecánica automotriz, mantenimiento de vehículos		<table border="1"> <tr> <td>Denominación de la Competencia</td> <td>Nivel</td> <td colspan="2">Comportamiento Observable</td> </tr> <tr> <td>Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes</td> <td>Medio</td> <td colspan="2">Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye descargar los parámetros de los equipos informáticos, computadoras y redes.</td> </tr> <tr> <td>Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes</td> <td>Medio</td> <td colspan="2">Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos</td> </tr> <tr> <td>Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes, inyección gasoil, diesel, mantenimiento de vehículos</td> <td>Medio</td> <td colspan="2">Identifica las partes determinantes de manijas, ejes y otros, observando las especificaciones técnicas.</td> </tr> <tr> <td>Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes</td> <td>Medio</td> <td colspan="2">Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legatos o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.</td> </tr> <tr> <td>Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes</td> <td>Medio</td> <td colspan="2">Emitió solicitudes remitir a la unidad para desconectar los problemas o fallas en los partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Realiza información sencilla.</td> </tr> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye descargar los parámetros de los equipos informáticos, computadoras y redes.		Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos		Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes, inyección gasoil, diesel, mantenimiento de vehículos	Medio	Identifica las partes determinantes de manijas, ejes y otros, observando las especificaciones técnicas.		Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legatos o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.		Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes	Medio	Emitió solicitudes remitir a la unidad para desconectar los problemas o fallas en los partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Realiza información sencilla.	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																									
Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye descargar los parámetros de los equipos informáticos, computadoras y redes.																									
Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos																									
Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes, inyección gasoil, diesel, mantenimiento de vehículos	Medio	Identifica las partes determinantes de manijas, ejes y otros, observando las especificaciones técnicas.																									
Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legatos o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.																									
Motors, electricidad y electrónica automotriz, hidráulica y neumática, combustibles y lubricantes	Medio	Emitió solicitudes remitir a la unidad para desconectar los problemas o fallas en los partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Realiza información sencilla.																									
10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS																									
Mantener y reparar motores		<table border="1"> <tr> <td>Denominación de la Competencia</td> <td>Nivel</td> <td colspan="2">Comportamiento Observable</td> </tr> <tr> <td>Organización de servicio</td> <td>Medio</td> <td colspan="2">Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td colspan="2">Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora el conocimiento, las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Medio</td> <td colspan="2">Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y mejorar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Medio</td> <td colspan="2">Mantiene en formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Medio</td> <td colspan="2">Se adapta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Con optimismo y/o espíritu propositivo. Aplica diversas formas de trabajo con un grado de modular plazo.</td> </tr> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		Organización de servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora el conocimiento, las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y mejorar niveles de desempeño y plazos establecidos.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene en formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		Iniciativa	Medio	Se adapta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Con optimismo y/o espíritu propositivo. Aplica diversas formas de trabajo con un grado de modular plazo.	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																									
Organización de servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.																									
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora el conocimiento, las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																									
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y mejorar niveles de desempeño y plazos establecidos.																									
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene en formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																									
Iniciativa	Medio	Se adapta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Con optimismo y/o espíritu propositivo. Aplica diversas formas de trabajo con un grado de modular plazo.																									



REVISADO POR
 APROBADO POR
 Procurador Sindical

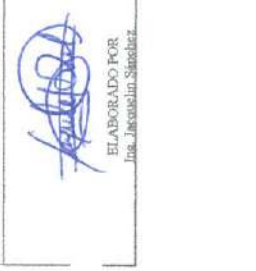
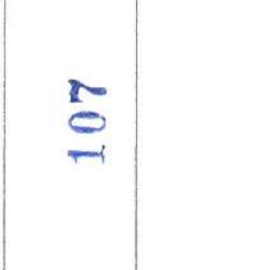
REVISADO POR
 APROBADO POR
 Procurador Sindical

REVISADO POR
 APROBADO POR
 Procurador Sindical

REVISADO POR
 APROBADO POR
 Procurador Sindical

REVISADO POR
 APROBADO POR
 Procurador Sindical

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.4.02.04.03</p> <p>Denominación del Puesto: Analista Mecánico 3</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Dirección o Unidad Administrativa: Taller Municipal</p> <p>Rol: Ejecución de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 7</p> <p>Grado: 0</p>	<p>2. RELACIONES INTERAS Y EXTERNAS</p> <p>INTERFAZ:</p> <p>Director y Jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>
<p>3. INSTRUMENTOS FORMALES DE SEGURIDAD</p> <p>Nivel de Instrucción: N/A</p> <p>Área de Conocimiento: Ingeniería mecánica, Automotriz, Industrial</p>	<p>4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>2 años</p> <p>Cálculo de presupuestos, mecánica automotriz, seguridad industrial</p>
<p>5. COMPETENCIAS ESSENCIALES</p> <p>Elabora procesos de administración de los contratos que se desarrollan en la unidad.</p>	<p>6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Técnicas de la Capacitación</p> <p>Clínicas, mecánica automotriz, normativa legal vigente, seguridad industrial</p>
<p>7. ACTIVIDADES ESSENCIALES</p> <p>Realiza procesos referentes a la compra de maquinaria, repuestos y piezas necesarias para el equipamiento del taller.</p>	<p>8. CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES</p> <p>Planificación estratégica, normativa legal vigente</p> <p>Compra pública, contratación, normativa legal vigente</p> <p>Mantenimiento automotriz, normas de seguridad en el trabajo</p> <p>Compra pública, contratación, normativa legal vigente</p>
<p>9. COMPETENCIAS OBSERVABLES</p> <p>Elabora información referente a la compra y adquisición de repuestos de los vehículos y maquinaria del cantón.</p>	<p>9. COMPETENCIAS OBSERVABLES</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora únicamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para recibir de los demás.</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, 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>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que la proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</p> <p>Identifica, describe y verifica las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido crítico de lo que se incluye en la institución.</p>
<p>10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS</p> <p>Elabora procesos de apoyo y soporte técnico en temas referentes a seguridad industrial y las medidas de seguridad necesarias para un buen funcionamiento del taller municipal y sus colaboradores.</p>	<p>10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Medio</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Medio</p> <p>Flexibilidad</p> <p>Medio</p> <p>Comunicación de Relaciones</p> <p>Medio</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p> <p>Medio</p>
<p>11. AVALUACIÓN DE LA ENTREGA DE SERVICIOS</p> <p>107</p> <p>ELABORADO POR: [Firma]</p> <p>Jefe de Talento Humano</p>	<p>11. AVALUACIÓN DE LA ENTREGA DE SERVICIOS</p> <p>APROBADO POR: [Firma]</p> <p>Procurador Sindical</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. DEL AUTOSISTEMAS EXTERNOS	
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO Código: 4.2.01.4.03 Designación del Puesto: Director de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Nivel: Profesional Dirección o Unidad Administrativa: Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Ral: Directivo Grupo Ocupacional: N154 Grados: N154		3. INSPIRACION FORMAL DEL PUESTO Nivel de Instrucción: N/A Área de Conocimiento: Educación Secundaria y Administrativa, Legística y Transporte	
4. MISION Supervisar las acciones de tránsito, movilidad y seguridad vial, contribuyendo con la seguridad y movilidad de los usuarios de las vías y en infraestructura, mediante la optimización del transporte público y comercial, orientado a garantizar el cumplimiento de la normativa, propiciar cohesión colectiva de ciudadanía, autocorresponsabilidad y disciplina social.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tercer Nivel 4 años	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Coordina, desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual POA y PAC. Desarrolla el plan maestro de tránsito, transporte terrestre, seguridad y señalización vial, y semaforización del entorno de acuerdo a las competencias atribuidas por la ADT, controlando su ejecución. Emite dictámenes habilitantes de transporte en las modalidades autorizadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales en base a los informes técnicos y jurídicos correspondientes. Cumple y hace cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones de los organismos competentes de acuerdo a las normas vigentes. Asesora las funciones transferidas por la Asamblea Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, al COOTAD, reglamentos y leyes.		6. CAPACIDADES REQUERIDAS DEL PUESTO Tercer Nivel 4 años Planificación de transporte, legislación en transporte, análisis de sistemas de transporte, normativa legal vigente, señalización, Planificación de la Capacidad 8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Nivel Comprometimiento Observable Comprensión Escrita Organización de la Información Planificación y Gestión Monitoreo y Control Pensamiento Estratégico	
Realiza capacitación y programas de seguridad vial en el entorno. Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.		9. COMPETENCIAS CONJUNTA Nivel Comprometimiento Observable Trabajo en Equipo Creatividad de Servicio Orientación a los Resultados Flexibilidad Construcción de Relaciones	
AVALADO POR Jefe de Talento Humano		10. COMPETENCIAS CONJUNTA Nivel Comprometimiento Observable Crear un 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 otros áreas de la organización. Desarrolla iniciativas en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Realiza las acciones necesarias para cumplir con la misión propuesta; Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. Cumplir las acciones que se le asignan para el cliente interno y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Realiza y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	


 AVALADO POR
 Jefe de Talento Humano


 REVISADO POR
 Presidente del Sindicato



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>INTERFAZ:</p> <p>Directores, Jefe y Analista de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>	
<p>3. INSTRUMENTOS LABORALES REQUERIDOS</p> <p>Nivel de Instrucción: Bachiller</p> <p>Área de Conocimiento: Bachillerías Generales</p>	
<p>4. MISIÓN</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo a la dirección en temas referentes a trámites y la normativa legal vigente que permitan un mejor desarrollo de la dirección.</p>	
<p>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Experiencia de la experiencia: 6 meses</p> <p>Experiencia de la experiencia: Leyes vigentes de Tránsito, gestión documental, técnicas de secretariado</p>	
<p>6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Técnica de la Capacitación</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESPECIALES</p> <p>Revisa la documentación que ingresa a la dirección, la ordena y clasifica para su posterior uso.</p> <p>Atiende y guía a las personas que se acercan a la unidad en temas de trámites y documentación que se requieren.</p> <p>Realiza la atención al usuario internos y externos que ingresan a la unidad.</p>	
<p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES</p> <p>Gestión documental y archivo</p> <p>Atención al Cliente, gestión documental</p> <p>Atención al cliente</p>	
<p>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p>Dominió de la Competencia: Nivel</p> <p>Organización de la información: Bajo</p> <p>Recopilación de información: Bajo</p> <p>Comprensión Oral: Bajo</p> <p>Expresión Escrita: Bajo</p> <p>Permanente Analítico: Bajo</p> <p>Comportamiento Observable</p>	
<p>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p>Deposición de la Competencia: Nivel</p> <p>Iniciativa: Bajo</p> <p>Trabajo en Equipo: Bajo</p> <p>Orientación a los Recibidos: Bajo</p> <p>Flexibilidad: Bajo</p> <p>Construcción de Relaciones: Bajo</p> <p>Reconoce las oportunidades y problemas del momento. Coordina las formas convencionales de trabajar.</p> <p>Comparte participando 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>Realiza bien o correctamente su trabajo.</p> <p>Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con computadores, clientes y proveedores.</p>	
<p>11. VALORES</p> <p>Expresión escrita, gestión documental</p> <p>Gestión documental</p> <p>Normativa legal vigente</p>	
<p>Mantiene actualizada la base de datos de la dirección.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>	
<p>ELABORADO POR: <i>[Firma]</i> Ing. Jacquelin Sánchez</p> <p>109</p> <p>AVALUADO POR: <i>[Firma]</i> Jefe de Trámites Humanos</p> <p>AVALUADO POR: <i>[Firma]</i> Procurador Sindical</p>	



ALCALDIA MUNICIPAL DE ALAUSI		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		RELACIONES INTERASISTEMÁTICAS	
CATEGORÍA: 4.2.01.4.03.02		INTERFAZ:	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular	N/A	
Nivel:	Profesional	N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular	N/A	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal E	Educación Comarcal y Administración, Logística y Transporte	
Grado:	10	N/A	
4. MISIÓN		N/A	
Coordinar las actividades del proceso de matriculación y de emisión de matrículas y control técnico vehicular, mediante la administración de los centros de revisión y control técnico vehicular, controlando que se ingrese al sistema informático este acorde a lo establecido en la normativa legal.			
5. ACTIVIDADES PRINCIPALES		N/A	
8. CONCEPTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS			
Desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual POA y PAC.	Planificación estratégica y operativa, normativa legal vigente	Nivel	
Establece la visión y objetivos estratégicos dentro de su jurisdicción, coherentes con la matriculación y revisión vehicular.	Lejos de trámite y normativa legal vigente	Alto	
Establece normas técnicas de atención, manuales a satisfacer las necesidades de los usuarios	Normativa legal, gestión pública	Alto	
Coordina las actividades que facilitan la administración y el ingreso de información al sistema informático de trámite para la actualización y corrección de los registros de vehículos y titulares habilitados	Normativa legal, gestión de operaciones	Alto	
Motiva al personal a su cargo con tomas prácticas de cumplimiento y puntualidad de acuerdo con la normativa legal vigente.	Liderazgo organizacional	Nivel	
Coordina y controla las actividades del centro de revisión y control técnico vehicular, de acuerdo a la normativa legal vigente.	Normativa legal, gestión de operaciones	Alto	
Coordina los operativos de control regulatorios y especiales, para identificar que los automotores tengan los documentos en regla.	Gestión de operaciones, administración general, normativa legal vigente, normas de control técnico	Alto	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	Normativa legal vigente	Alto	
<p>ELABORADO POR: <i>[Firma]</i> Ing. Joscelyn Sánchez</p> <p>110</p>		<p>REVISADO POR: <i>[Firma]</i> Presidencia de la Junta</p>	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.2.01.4.03.02.03 Denominación del Puesto: Recaudador Nivel: No Profesional Dirección o Unidad Administrativa: Unidad de Matrícula y Revisión Técnica Vehicular Rol: Administrativo Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 1 Grado: 3	
2. RELACIONES INTERAS Y EXTERNAS INTERFAZ: Directores, Jefes y Analistas de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general	
3. INSTANCIA CON TORAL BAQUERIDA Nivel de Instrucción: Bachiller Área de Conocimientos: N/A Área de Conocimientos: N/A Área de Conocimientos: Bachillerato General	
4. MISIÓN Realizar la recaudación de valores correspondientes a tasas, multas y demás correspondientes a las mismas y demás correspondientes a los ingresos por tránsito y transporte terrestre.	
5. ACTIVIDADES ESSENCIALES	
Recauda impuestos, tasas, contribuciones y otros.	Cuotabilidad Básica
Realiza atención al público y entrega la información que que sobre el cliente.	Habilidad Analítica (análisis de períodos, criterios lógicos, sentido común) Atención al cliente, contabilidad básica
Elaboran informes técnicos del proceso de recaudación correspondiente a su ventanilla.	Expresión escrita
Envía informes de expensas fiscales a la ANT.	Expresión escrita
Supervisa la actualización de los sistemas de cobranza.	Informativa básica, Cuotabilidad Básica
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	Normativa legal vigente
6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Temáticas de la Capacitación Oficiativa, atención al cliente, actualización de sistemas, cuotabilidad básica, Expresión escrita	
7. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Transmisión de la Competencia	Nivel
Planificación y Gestión	Bajo
Monitoreo y Control	Bajo
Habilidad Analítica (análisis de períodos, criterios lógicos, sentido común)	Bajo
Pensamiento Analítico	Bajo
Percepción de Situación y Entorno	Bajo
8. CALIFICACIONES CONCRETAS	
Desempeño de la Competencia	Nivel
Organización de Servicio	Bajo
Orientación a los Beneficiarios	Bajo
Conocimientos de Relaciones	Bajo
Aprendizaje Continuo	Bajo
Trabajo en Equipo	Bajo
9. COMENTARIOS Comportamiento Observable Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas alternativas a sus demandas. Realiza bien o correctamente su trabajo. Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones acordes con computadores, clientes y proveedores. Busca información solo cuando la necesita, los manuales, libros y otros, para aumentar su conocimiento básico. Cooperar, participar activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	



REVISADO POR
 Procuradora Simón
 Aprobado por
 Alcalde

REVISADO POR
 Jefe de Talento Humano

REVISADO POR
 Jefe de Talento Humano

REVISADO POR
 Jefe de Talento Humano

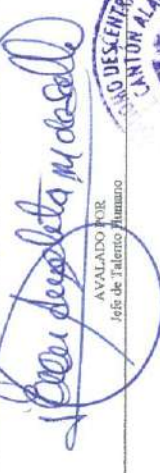
REVISADO POR
 Jefe de Talento Humano

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.2.01.4.03.02.04 Denominación del Puesto: Técnico en Informática y Activo Nivel: No Profesional Dirección o Unidad Administrativa: Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular Rol: Administrativo Grupo Ocupacional: Servidor Público Municipal 1 Grado: 3	
2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ: Directores y Jefe de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general	
3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Nivel de Instrucción: Bachiller Área de Conocimiento: Bachillerato General	
4. MISIÓN Organizar la aplicación de procedimientos para el control de actividades relacionadas a la recepción, clasificación y custodia de archivos importantes para la unidad en materia de tránsito.	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: 6 meses Especificidad de la experiencia: Manejo de bases de datos, apoyo a la oficina	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temáticas de la Capacitación: Informática Básica, Gestión Documental, Atención al Cliente, normativa legal vigente	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Gestión Documental Atención Al Cliente, Información Básica Atención Al Cliente, normativa legal vigente	Nivel: Comportamiento Observable Bajo: Efectiva y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. Bajo: Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente. 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. Bajo: Opera un computador en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja. Bajo: Puede adaptarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Organiza la documentación perteneciente a la unidad en orden y con la codificación adecuada. Distribuye información a los usuarios a través de los medios digitales Examina que la información ingresada sea la correcta y requerida por la unidad.	10. COMPETENCIAS SOCIOSIALES
Maneja la base de datos del Centro de Revisión Técnica Vehicular Envía informes a su inmediato superior sobre algún daño o pérdida de algún documento importante de la unidad. Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	Nivel: Comportamiento Observable Bajo: Cooperar, participa activamente en el equipo, presta a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, maneja información a los demás. Comparte información. Bajo: Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. Bajo: Realiza bien o correctamente su trabajo. Bajo: Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. Bajo: Utiliza las normas, la cultura de trabajo y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos




 REVISADO POR:
 APROBADO POR:
 Alcalde




 AVALADO POR:
 Jefe de Talento Humano


 ELABORADO POR:
 Juan Sebastián Sánchez

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO	
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ:	
Código:	4.2.01.4.01	Nivel de Instrucción	N/A
Designación del Puesto:	Director de Desarrollo Comunal	Área de Competencias	Estrategia Comunal y Administrativa, Economía
Nivel:	Profesional	Tempo de Experiencia:	N/A
Dirección o Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Comunal	Experiencia de la experiencia:	Desarrollo social y productivo, protección ambiental, planificación estratégica y coordinación de procesos
Ejé:	Directivo		4 años
Grupo Ocupacional:	N54		
Grado:	N54		
4. MISIÓN			
Dirigir y supervisar las actividades que permitan un mejor desarrollo del Cantón en los ámbitos sociales, culturales, turísticos, ambientales y de seguridad ciudadana, ejecutando acciones conjuntamente con sus unidades optimizando recursos de manera sustentable y sostenible.			
5. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Desarrollo turístico, gestión de proyectos, riesgo y seguridad ambiental, normativa legal vigente			
6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			
Técnicas de la Comunicación			
7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Desarrollo turístico, gestión de proyectos, riesgo y seguridad ambiental, normativa legal vigente			
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS			
Coordinar, diseñar y supervisar la ejecución de la planificación anual POA y PAC.	Planificación estratégica y operativa, normativa legal vigente	Nivel	Competencia Observable
Supervisar las acciones y actividades que se desarrollan dentro del Cantón referentes al tema ambiental, reduciendo los riesgos y el impacto que puedan generar al medio ambiente.	Manejo y control de riesgos ambientales	Alto	Realiza análisis exhaustivamente completos, organizando y ejecutando un problema o situación, estableciendo metas de hecho, o varias consecutivas de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Coordinar la realización de planes y proyectos de protección ante los posibles riesgos naturales que se generen dentro del cantón.	Control de riesgos naturales	Alto	Opera la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece reglas a las reglas que promuevan los sistemas.
Coordinar las acciones y planes ejecutados en el ámbito turístico, promocionando y publicitando el cantón y sus comunidades a todo el país y fuera del mismo.	Planificación estratégica, promoción turística	Alto	Realiza análisis lógico para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de carácter social que involucren a los grupos prioritarios del cantón.	Inclusión social, grupos prioritarios, proyectos sociales	Alto	Identifica la manera en como un cambio de leyes o de situaciones actuales afectará a la organización.
Supervisar y coordinar la planificación de sus unidades, la elaboración y ejecución de actividades que permitan un mejor desarrollo para el cantón.	Coordinación de procesos, planificación estratégica, seguimiento	Alto	Realiza análisis exhaustivamente completos, organizando y ejecutando un problema o situación, estableciendo metas de hecho, o varias consecutivas de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Completar con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	Normativa legal vigente	Alto	Identifica la manera en como un cambio de leyes o de situaciones actuales afectará a la organización.
9. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS			
Desarrollo turístico, gestión de proyectos, riesgo y seguridad ambiental, normativa legal vigente			
10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS			
Desarrollo turístico, gestión de proyectos, riesgo y seguridad ambiental, normativa legal vigente			


 ELABORADO POR
 Ing. Isidro Sánchez

116

AVALUADO POR
 Ing. de Tiempo Pleno

 ASesorado POR
 Procuradora Jurídica



 MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAJUELA
 MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN ALAJUELA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. DE LAS HABILIDADES Y EXPERIENCIAS																																					
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.4.04.01</p> <p>Designación del Puesto: Ambito de Desarrollo Cantonal</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Dirección o Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Cantonal</p> <p>Rol: Ejecución de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 5</p> <p>Grado: 7</p>		<p>INTERFAZ:</p> <p>Director y Jefe de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general.</p>																																					
<p>4. AUNTOX</p> <p>Ejecutar procedimientos y planes de protección ambiental, desarrollo social, promoción turística y gestión de riesgos ambientales, comprometiendo con los involucrados participantes, controlando que se ejecuten los proyectos que beneficien al común en todos los ambientes.</p>		<p>3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <table border="1"> <tr> <td>Técnico</td> <td>3 años</td> <td>Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td>Tecnológico Superior</td> <td>2 años</td> <td>2 años</td> </tr> </table>		Técnico	3 años	Tercer Nivel	Tecnológico Superior	2 años	2 años																														
Técnico	3 años	Tercer Nivel																																					
Tecnológico Superior	2 años	2 años																																					
<p>7. ACTIVIDADES ESPECIALES</p> <p>Elabora formatos y formularios para la tramitación de procedimientos, reclamos, peticiones y solicitudes de la dirección.</p> <p>Analiza y ejecuta actividades relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del común en los ambientes turísticos, sociales y ambientales.</p> <p>Realiza actividades de apoyo en los unidades que pertenecen a la Dirección de Desarrollo Cantonal para alcanzar los objetivos planteados en la planificación institucional.</p> <p>Realiza procedimientos administrativos de materiales y suministros de la dirección.</p> <p>Promueve la creación de planes y proyectos de carácter ambiental, turístico, productivo, social minimizando en lo posible los riesgos que puedan presentarse durante su ejecución.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que no encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>		<p>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <table border="1"> <tr> <td>Técnico</td> <td>4 años</td> <td>Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td>Tecnológico Superior</td> <td>3 años</td> <td>2 años</td> </tr> </table> <p>6. CAPACIDADES QUE SE DEBE ADQUIRIR DURANTE EL PUESTO</p> <p>Técnica de la Capacitación</p> <p>Gestión de proyectos, desarrollo productivo, normativa legal vigente</p> <p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES</p> <p>Procesos Administrativos y Normativa Legal Vigente</p> <p>Gestión social y turística</p> <p>Carácter de proyectos</p> <p>Planificación estratégica y operativa</p> <p>Gestión de proyectos</p> <p>Normativa legal vigente</p>		Técnico	4 años	Tercer Nivel	Tecnológico Superior	3 años	2 años																														
Técnico	4 años	Tercer Nivel																																					
Tecnológico Superior	3 años	2 años																																					
<p>9. ACTIVIDADES ESPECIALES</p> <p>Elabora formatos y formularios para la tramitación de procedimientos, reclamos, peticiones y solicitudes de la dirección.</p> <p>Analiza y ejecuta actividades relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del común en los ambientes turísticos, sociales y ambientales.</p> <p>Realiza actividades de apoyo en los unidades que pertenecen a la Dirección de Desarrollo Cantonal para alcanzar los objetivos planteados en la planificación institucional.</p> <p>Realiza procedimientos administrativos de materiales y suministros de la dirección.</p> <p>Promueve la creación de planes y proyectos de carácter ambiental, turístico, productivo, social minimizando en lo posible los riesgos que puedan presentarse durante su ejecución.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que no encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>		<p>9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <table border="1"> <tr> <th>Descripción de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>Planificación Estratégica</td> <td>México</td> <td>Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</td> </tr> <tr> <td>Gestión de Ideas</td> <td>México</td> <td>Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.</td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica (análisis, síntesis, jerarquización)</td> <td>México</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y clasifica los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Análisis de Operaciones</td> <td>México</td> <td>Sugiere cambios en un programa de capacitación para que su resultado sea más eficaz y eficiente.</td> </tr> <tr> <td>Juzicio y Toma de Decisiones</td> <td>México</td> <td>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.</td> </tr> </table> <p>10. COMPETENCIAS COMUNICACIONALES</p> <table border="1"> <tr> <th>Descripción de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>México</td> <td>Promueve la colaboración de los recursos asignados del equipo. Valora adecuadamente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>México</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, generando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>México</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>México</td> <td>Se adelanta y se prepara para las contingencias que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o maneja problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>México</td> <td>Manifiesta su interés de aprender. Busca un aprendizaje por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </table>		Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Planificación Estratégica	México	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Gestión de Ideas	México	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	Habilidad Analítica (análisis, síntesis, jerarquización)	México	Reconoce la información significativa, busca y clasifica los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Análisis de Operaciones	México	Sugiere cambios en un programa de capacitación para que su resultado sea más eficaz y eficiente.	Juzicio y Toma de Decisiones	México	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.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	México	Promueve la colaboración de los recursos asignados del equipo. Valora adecuadamente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación de Servicio	México	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, generando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Orientación a los Resultados	México	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Iniciativa	México	Se adelanta y se prepara para las contingencias que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o maneja problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Aprendizaje Continuo	México	Manifiesta su interés de aprender. Busca un aprendizaje por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																					
Planificación Estratégica	México	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.																																					
Gestión de Ideas	México	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.																																					
Habilidad Analítica (análisis, síntesis, jerarquización)	México	Reconoce la información significativa, busca y clasifica los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.																																					
Análisis de Operaciones	México	Sugiere cambios en un programa de capacitación para que su resultado sea más eficaz y eficiente.																																					
Juzicio y Toma de Decisiones	México	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.																																					
Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																					
Trabajo en Equipo	México	Promueve la colaboración de los recursos asignados del equipo. Valora adecuadamente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																																					
Orientación de Servicio	México	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, generando soluciones a la medida de sus requerimientos.																																					
Orientación a los Resultados	México	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																																					
Iniciativa	México	Se adelanta y se prepara para las contingencias que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o maneja problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.																																					
Aprendizaje Continuo	México	Manifiesta su interés de aprender. Busca un aprendizaje por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																																					
<p>ELABORADO POR Jm. Jacinto Sánchez</p>		<p>117</p> <p>AVALADO POR Jefe de Talento Humano</p> <p>REVISADO POR Procuradora Síndica</p>																																					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.4.04.01.01	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente de Desarrollo Cantonal	N/A	
Nivel:	No Profesional	N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Cantonal	N/A	
Rol:	Administrativo	Bachillerato General	
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal I		
Grado:	3		

4. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Participar en actividades de apoyo a la dirección en temas referentes a medio ambiente, probustividad, turismo y desarrollo social, además de funciones administrativas que permitan un mejor desarrollo de la dirección.		Bachiller 6 meses N/A N/A	
		Compañía oral y escrita, secretariado general, oficinas, administración general	

6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Transferencia de la Capacitación	
Atención al cliente, redacción, ortografía, oficio banco	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Colabora con la dirección de actividades administrativas de la dirección y todas sus dependencias.		Nivel	Comportamiento Observable
Recibe la documentación que agrupa a la dirección, la ordena, clasifica y archiva para su posterior uso.	Administración General y documentación	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Informa y guía a las personas que se acercan a la unidad en temas de trámites y documentación que se requiera.	Gestión Documental	Bajo	Buena información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias
Recibe y envía informes y oficios emitidos por la dirección a todas las dependencias del GADMCA.	Atención al cliente	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Participa en la realización de planes y programas que involucren a los sectores vulnerables del cantón y sus alrededores.	Administración General y documentación	Bajo	Escucha documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorandum)
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente	Gestión social, comprensión oral y escrita	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS	
Demanstración de la Competencia		Nivel	
Organización de la Información	Bajo	Comportamiento Observable	
Recopilación de Información	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Customiza las formas convencionales de trabajar.	
Comprensión Oral	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.	
Expresión Escrita	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Pensamiento Analítico	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Demanstración de la Competencia		Nivel	
Iniciativa	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral-luziga y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Trabajo en Equipo	Bajo		
Orientación a los Resultados	Bajo		
Flexibilidad	Bajo		
Construcción de Relaciones	Bajo		

EL ASESORADO POR
 Im. Benjamín Sánchez

ASSESORADO POR
 Procuradora Sindica

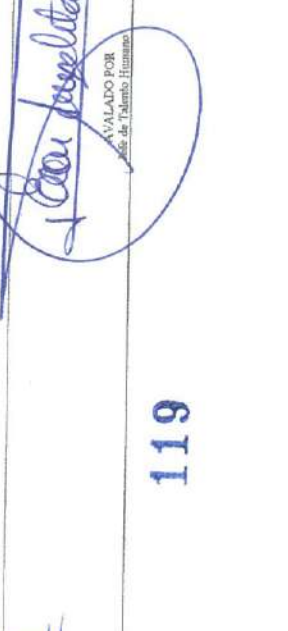
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO																			
2. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO																			
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.60.4.04.02</p> <p>Denominación del Puesto: Jefe de la Unidad de Turismo y Cultura</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Dirección o Unidad Administrativa: Unidad de Turismo y Cultura</p> <p>Sub: Vigilancia y Coordinación de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 8</p> <p>Crédito: 10</p>																			
<p>4. UNIDAD</p> <p>Denominación: Unidad de Turismo y Cultura</p> <p>Descripción: Dirigir y controlar el área de turismo sustentable, realizando la planificación estratégica y operativa, elaborando presentaciones de proyectos y consultoría, supervisando al equipo y reportando los resultados.</p>																			
<p>3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <p>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS, FUNDAMENTALES Y COMPLEMENTARIOS DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Análisis y Toma de Decisiones</td> <td>Alto</td> <td>Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la identificación del problema del cliente. Usa relaciones y productividad durante la de la institución.</td> </tr> <tr> <td>Posturarse Crítico</td> <td>Alto</td> <td>Analiza, determina y construye la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.</td> </tr> <tr> <td>Planificación y Gestión</td> <td>Alto</td> <td>Adopta los planes oficiales de una situación o problema. Identifica estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificación información para la ejecución de proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</td> </tr> <tr> <td>Oración / Análisis</td> <td>Alto</td> <td>Atiende a las actividades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</td> </tr> <tr> <td>Identificación de Problemas</td> <td>Alto</td> <td>Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y rediseña las estrategias.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable	Análisis y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la identificación del problema del cliente. Usa relaciones y productividad durante la de la institución.	Posturarse Crítico	Alto	Analiza, determina y construye la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Planificación y Gestión	Alto	Adopta los planes oficiales de una situación o problema. Identifica estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificación información para la ejecución de proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Oración / Análisis	Alto	Atiende a las actividades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y rediseña las estrategias.
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable																	
Análisis y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la identificación del problema del cliente. Usa relaciones y productividad durante la de la institución.																	
Posturarse Crítico	Alto	Analiza, determina y construye la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.																	
Planificación y Gestión	Alto	Adopta los planes oficiales de una situación o problema. Identifica estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificación información para la ejecución de proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.																	
Oración / Análisis	Alto	Atiende a las actividades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.																	
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y rediseña las estrategias.																	
<p>6. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compromiso del Interno Organizacional</td> <td>Alto</td> <td>Identifica las razones que pueden determinar compromisos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de los usuarios o procesos, oportunidades o formas de poder por los defectos.</td> </tr> <tr> <td>Comunicación de Información</td> <td>Alto</td> <td>Conoce relaciones transaccionales para el cliente externo y la institución, que le permitan atacar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Alto</td> <td>Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan presentar dentro del equipo. Se compromete que en un momento en el momento de equipo de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Alto</td> <td>Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no sean críticos para los demás. Ejecuta planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Alto</td> <td>Realiza actividades necesarias para cumplir con los objetivos propuestos. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficacia.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable	Compromiso del Interno Organizacional	Alto	Identifica las razones que pueden determinar compromisos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de los usuarios o procesos, oportunidades o formas de poder por los defectos.	Comunicación de Información	Alto	Conoce relaciones transaccionales para el cliente externo y la institución, que le permitan atacar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan presentar dentro del equipo. Se compromete que en un momento en el momento de equipo de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no sean críticos para los demás. Ejecuta planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza actividades necesarias para cumplir con los objetivos propuestos. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficacia.
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable																	
Compromiso del Interno Organizacional	Alto	Identifica las razones que pueden determinar compromisos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de los usuarios o procesos, oportunidades o formas de poder por los defectos.																	
Comunicación de Información	Alto	Conoce relaciones transaccionales para el cliente externo y la institución, que le permitan atacar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.																	
Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan presentar dentro del equipo. Se compromete que en un momento en el momento de equipo de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.																	
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no sean críticos para los demás. Ejecuta planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.																	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza actividades necesarias para cumplir con los objetivos propuestos. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficacia.																	
<p>7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</p> <p>Desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual POA y PAC.</p> <p>Diseña estrategias para que la actividad turística y cultural del cantón sea atractiva para los turistas.</p> <p>Capacita y supervisa que la prestación de los servicios turísticos y culturales se rijan, con estricto apego a la normativa vigente de los programas turísticos que se están ejecutando en el cantón.</p> <p>Preserva y promueve todo este de actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo y realizar las gestiones necesarias ante las autoridades estatales para asegurar un buen manejo de los recursos y fomentación del turismo.</p> <p>Diseña estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad y de buenas prácticas.</p> <p>Informa por escrito a los proveedores de servicios turísticos y culturales sobre las mejores prácticas de los visitantes en lo referente a precios, tipo y calidad de los diferentes servicios ofrecidos.</p> <p>Ejecuta actividades de regularización y control de establecimientos turísticos del cantón Alhambra.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la ordenanza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>																			



ELABORADO POR:
 Dra. Alejandra Sánchez

REVISADO POR:
 Samuel Torres

APROBADO POR:
 [Signature]



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
<p>4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.04.02.01</p> <p>Denominación del Puesto: Análisis de Turismo I</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Dirección o Unidad Administrativa: Unidad de Turismo y Cultura</p> <p>Rol: Ejecución de procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 5</p> <p>Grado: 7</p>		<p>INTERFAZ:</p> <p>Director y Jefe de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>	
<p>3. INSTRUCCIÓN FORMAL DE LA FUNCIÓN</p> <p>Nivel de Instrucción: Técnico Superior</p> <p>Área de Conocimiento: Tercer Nivel</p> <p>Tercer Nivel</p>		<p>3. EXPEDIENTE LABORAL DE LA FUNCIÓN</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>3 años</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>2 años</p>	
<p>5. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Normativa legal vigente, gestión de proyectos, gestión comunitaria</p>		<p>5. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p>Competencia Observable</p>	
<p>6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</p> <p>Normativa legal vigente, gestión de proyectos, gestión comunitaria</p>		<p>6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</p> <p>Normativa legal vigente, gestión de proyectos, gestión comunitaria</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESPECIALES</p> <p>Consejería activadora de formación y capacitación de promotores turísticos del cantón Alausi</p> <p>Actualiza información de carácter turístico que permitan promocionar el turismo en el Cantón</p> <p>Elabora acciones de cumplimiento contempladas en el Plan de Desarrollo Turístico del Cantón</p> <p>Participa en la elaboración de proyectos y reformas de Ordenanzas y reglamentos de carácter local que en forma específicas contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del Turismo del Cantón</p> <p>Elabora informe de las actividades turísticas efectuadas durante el ejercicio fiscal, para evaluar los resultados alcanzados</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por el municipio superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>		<p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES</p> <p>Planificación estratégica y operativa</p> <p>Investigación descriptiva</p> <p>Técnicas de negociación</p> <p>Diseño y evaluación de proyectos, normativas legal vigente</p> <p>Evaluación de proyectos, Gestión, Logística, planificación</p> <p>Normativa legal vigente</p>	
<p>9. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</p> <p>Normativa legal vigente, gestión de proyectos, gestión comunitaria</p>		<p>9. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</p> <p>Normativa legal vigente, gestión de proyectos, gestión comunitaria</p>	



REVISADO POR
 PRESIDENTE SUPLENTE

REVISADO POR
 PRESIDENTE SUPLENTE

REVISADO POR
 PRESIDENTE SUPLENTE

REVISADO POR
 PRESIDENTE SUPLENTE

REVISADO POR
 PRESIDENTE SUPLENTE

REVISADO POR
 PRESIDENTE SUPLENTE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.4.04.02.03</p> <p>Denominación del Puesto: Promotor de Turismo y Cultura</p> <p>Nivel: No Profesional</p> <p>Dirección o Unidad Administrativa: Unidad de Turismo y Cultura</p> <p>Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 1</p> <p>Grado: 3</p>	
<p>2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>INTERFAZ:</p> <p>Directores, Jefes y Analistas de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>	
<p>3. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS</p> <p>Nivel de Instrucción: Bachiller</p> <p>Área de Conocimiento: N/A</p> <p>Bachillerato General</p>	
<p>4. MISIÓN</p> <p>Ejecutar actividades que promuevan políticas, regulaciones, programas y servicios, que permitan una adecuada gestión turística y cultural en el Cantón, Alajuela.</p>	
<p>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tiempo de Experiencia: 6 meses</p> <p>Especificidad de la experiencia: Redacción, administración general</p>	
<p>6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO</p> <p>Tendencia de la Capacitación: Atención al cliente, comprensión oral y escrita</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Participa activamente de ferias y eventos turísticos y culturales que se desarrollan en el cantón.</p> <p>Realiza la promoción turística del cantón, que permita dar a conocer la potencialidad de la zona y la generación de ingresos económicos</p> <p>Facilita información mediante la aplicación de encuestas y cuestionarios para saber el nivel de conocimiento que tienen las personas referentes al sector turístico y cultural.</p> <p>Entrega información y documentación durante los eventos turísticos y culturales que se desarrollan dentro y fuera del cantón.</p> <p>Informa mediante reportes las acciones que ha realizado para promover en el cantón el turismo y la cultura en todos sus aspectos.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>	
<p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Manejo de información</p> <p>Gestión turística y cultural</p> <p>Manejo de información</p> <p>Atención al cliente, Compensación oral y escrita</p> <p>Redacción, manejo de información, paquetes utilitarios</p> <p>Normativa legal vigente</p>	
<p>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p>Denominación de la Competencia: Pensamiento Analítico</p> <p>Nivel: Bajo</p> <p>Describe una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.</p> <p>Denominación de la Competencia: Operación y Control</p> <p>Nivel: Bajo</p> <p>Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño</p> <p>Denominación de la Competencia: Habilidad Analítica (análisis de potencial, criterio lógico, sentido común)</p> <p>Nivel: Bajo</p> <p>Presenta datos estadísticos y/o financieros.</p> <p>Denominación de la Competencia: Percepción de sistemas y Entorno</p> <p>Nivel: Bajo</p> <p>Identifica como una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.</p> <p>Denominación de la Competencia: Organización de la información</p> <p>Nivel: Bajo</p> <p>Clasifica documentos para su registro.</p>	
<p>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</p> <p>Denominación de la Competencia: Trabajo en Equipo</p> <p>Nivel: 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>Denominación de la Competencia: Orientación de Servicio</p> <p>Nivel: Bajo</p> <p>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</p> <p>Denominación de la Competencia: Orientación a los Resultados</p> <p>Nivel: Bajo</p> <p>Realizan bien o correctamente su trabajo.</p> <p>Denominación de la Competencia: Construcción de Relaciones</p> <p>Nivel: Bajo</p> <p>Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.</p> <p>Denominación de la Competencia: Flexibilidad</p> <p>Nivel: Bajo</p> <p>Aplica normas que dependen a una situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.</p>	
<p>11. OBSERVACIONES:</p> <p>Se anexa copia de la resolución de nombramiento.</p>	

ELABORADO POR
Inr. Jacquelin Sánchez

AVALADO POR
Jefe de Talento Humano

REVISADO POR
Procuradora Sindical



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código	4.17.4.06.03
Denominación del Puesto	Jefe de la Unidad de Asistencia
Nivel	Profesional
División o Unidad Administrativa	Unidad de Asistencia
Sub	Ejecutivo y Coordinación de Proceso
Grupo Organizativo	Servidor público Municipal B
Grupos	10

3. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE	
Tempo de Experiencia	N/A
Experiencia de la Especialidad	N/A
Experiencia de la Especialidad	N/A
Experiencia de la Especialidad	Tercer Nivel
Experiencia de la Especialidad	2 años

Coordinar y dirigir procesos, estrategias y acciones que permitan mejorar el servicio ambiental en el cantón, vigilando el cumplimiento de las normas legales vigentes, aplicando el presupuesto y el control de los recursos asignados, así como la generación de proyectos ambientales para ser evaluados al nivel de contratación pública cumpliendo la normativa establecida por el órgano rector en temas ambientales.

4. FUNCIONES

5. CONOCIMIENTOS RELEVANTES PARA EL PUESTO DE LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES	
<p>Desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual POA y PAC.</p> <p>Elabora proyectos y subproyectos para el desarrollo de la gestión ambiental en el cantón.</p> <p>Formula informes de aprobación de estudios de impacto ambiental y estudios ambientales.</p> <p>Realiza el seguimiento y evaluación de las subprocesos de gestión de riesgos y de medio y agua.</p> <p>Atiende demandas ambientales de la ciudadanía y lleva a cabo acciones preventivas.</p> <p>Supervisa la elaboración de informes para el aseguramiento, conservación y explotación de recursos naturales para actividades de agua y silencio.</p> <p>Dirige estrategias para la ejecución de planes anuales de educación de riesgo.</p> <p>Cumple con las demás actividades correspondientes por su intermedio superior de acuerdo a las características de sus funciones, siempre que el mecanismo dentro de la estructura organizativa legal vigente.</p>	<p>Normativa legal, datos y evaluación de proyectos, manejo de recursos idrográficos, planificación territorial, sistemas de información geográfica, Normativa Vigente</p> <p>4. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p>Planificación de la Competencia: Nivel</p> <p>Planificación y Gestión: Alto</p> <p>Formulación Estratégica: Alto</p> <p>Monitoreo y Control: Alto</p> <p>Gestión / Asesoramiento: Alto</p> <p>6. GOBIERNO LOCAL</p> <p>Diferenciación de la Competencia: Nivel</p> <p>Trabajo en Equipo: Alto</p> <p>Orientación de Servicios: Alto</p> <p>Orientación a los Beneficiarios: Alto</p> <p>Coordinación de Relaciones: Alto</p> <p>Coordinación del Ejercicio Organizativo: Alto</p>
<p>7. REQUISITOS PARA EL PUESTO</p> <p>8. OBSERVACIONES</p> <p>9. OBSERVACIONES</p> <p>10. OBSERVACIONES</p>	

AVALUADO POR:
 Lic. Daniela C. Muñoz
 Adm. de Talento Humano

AVALUADO POR:
 Lic. Daniela C. Muñoz
 Adm. de Talento Humano

AVALUADO POR:
 Lic. Daniela C. Muñoz
 Adm. de Talento Humano



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERAS Y EXTERNAS						
Código:	4.2.01.4.04.03.01	INTERFAZ:						
Denominación del Puesto:	Análisis de Calidad Ambiental I	Nivel de Instrucción:						
Nivel:	Profesional	Técnico						
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Ambiente	Tecnológico Superior						
Rol:	Ejecución de procesos	Tercer Nivel						
Grupo Ocupacional:	Servicio público Municipal 5	Medio Ambiente						
Creado:	7							
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Consolidar la eficiencia de la protección ambiental mediante el manejo técnico especializado del sistema de Residuos Sólidos programado; la minimización de impactos ambientales dentro del cantón.		<table border="1"> <tr> <th>Tiempo de Experiencia:</th> <th>Tecnológico Superior</th> <th>Tercer Nivel</th> </tr> <tr> <td></td> <td>3 años</td> <td>2 años</td> </tr> </table>	Tiempo de Experiencia:	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		3 años	2 años
Tiempo de Experiencia:	Tecnológico Superior	Tercer Nivel						
	3 años	2 años						
6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación						
Normativa legal, diseño y evaluación de proyectos, manejo de residuos sólidos, manejo de cuencas hidrográficas,								
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		9. COMPETENCIAS FUNCIONALES						
Análisis y envío de documentos ambientales relacionados a la regularización ambiental.	Gestión de residuos sólidos	Nivel						
Elabora el Plan de Manejo Ambiental, alcances, inclusiones o exclusiones a Autorizaciones Administrativas Ambientales y otros documentos ambientales correspondientes a monitoreo y alto impacto ambiental.	Gestión Ambiental	Comportamiento Observable						
Realiza inspecciones a obras que esta ejecutando la municipalidad para emitir los permisos autorizacionales.	Normativa ambiental, Diseño de proyectos ambientales	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)						
Elabora del plan de acción que se ejecutara en los días de festividades del cantón y se coordina con la Inspectora de Higiene para la implementación del mismo.	Diseño de proyectos ambientales	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.						
Realiza el respectivo seguimiento ambiental y genera el debido reporte a la Autoridad Ambiental Nacional sobre las actividades que realiza el GADMCA y son evaluadas por los entes de control.	Gestión ambiental, gestión de residuos sólidos	Analiza situaciones preventas utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la operación de programas, proyectos y otros.						
Realiza inspecciones técnicas de seguimiento y control ambiental, como parte del control público, en coordinación con otras instituciones municipales, provinciales o nacionales.	Planificación Estratégica	Diseña estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.						
Elabora planes de manejo ambientales para el cantón, estableciendo términos de referencia que faciliten su aprobación.	Gestión ambiental, gestión de residuos sólidos	10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS						
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentre dentro de la normativa legal vigente.	Normativa legal vigente	Desarrollación de la Competencia						
		Nivel						
		Comportamiento Observable						
		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora incrementos en las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.						
		Identifica las necesidades del talento interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, preparando soluciones a la medida de sus requerimientos.						
		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y planes establecidos.						
		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que se proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.						
		Identifica, describe y valida las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución con un objetivo claro de lo que se quiere lograr en la institución.						



REVISADO POR
 PRESIDENTE SINDICAL
 Alajuela

REVISADO POR
 PRESIDENTE SINDICAL



REVISADO POR
 JEFE DE TALENTO HUMANO

124

ELABORADO POR
 Ing. Joaquín Sánchez

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		RELACIONES PERSONALES Y EXTERNAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4.2.01.4.04.03.02 Denominación del Puesto: Análisis de Parques y Jardines 3 Nivel: Profesional Dirección o Unidad Administrativa: Unidad de Ambiente Rub: Ejecución de procesos Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 7 Grado: 9		INTERFAZ Director y jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general	
4. VISIÓN Desarrollar actividades relacionadas con el ordenamiento y desarrollo de los parques, jardines y áreas verdes del Cantón Alausí.		5. EMPLEO / LABORAL / REGULARIDAD Técnico Tecnología Superior 3 años Tercer Nivel 2 años Mantenimiento de parques y jardines, cultura ambiental, protección ambiental, licencias ambientales	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación	
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Planifica, organiza y dirige los procesos de mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes, cuando estas sean ejecutadas por contratistas o por administración directa.	Gestión de residuos sólidos	Nivel	Compartimentado Observable
Planifica las actividades relativas al desarrollo e integración de la comunidad teniendo a la promoción, cuidado, protección y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y áreas recreativas comunales del Cantón Alausí, a través de una concientización cívica y de valoración del medio donde vive.	Gestión Ambiental	Medio	Siguió cambios en un programa de capacitación para que su uso resulte más fácil al usuario.
Ejecuta planes ambientales de capacitación y sensibilización y campañas de educación ambiental (siempre en base al perfil poblacional y a los contextos ambientales existentes en la zona, siguiendo los principios metodológicos de la educación ambiental) en coordinación con instituciones públicas o privadas de orden nacional o internacional.	Normativa ambiental, Diseño de proyectos ambientales	Medio	Cifras altas e equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y áreas
Desarrolla con recursos municipales, con la empresa privada, con otros organismos del sector público, no gubernamentales y con la comunidad, acciones tendientes a la realización y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y áreas recreativas y comunales.	Planificación Estratégica	Medio	Análisis situaciones presentas utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y áreas
Planifica y coordina los trabajos de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y áreas recreativas y comunales, que fueren ejecutados por administración directa por el gobierno municipal, concesión o cualquier otra modalidad.	Gestión ambiental, Gestión de residuos sólidos	Medio	Desarrolla estrategias para la organización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	Normativa legal vigente	Nivel	Compartimentado Observable
10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS	
Trabajo en Equipo	Medio	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora e incentiva las ideas y experiencias de los demás, manteniendo un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a las mismas de sus requerimientos
Orientación a los Resultados	Medio	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores Actos para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos
Construcción de Relaciones	Medio	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información, facilita un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer momento.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Medio	Identifica, describe y valora las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se influye en la institución.



125

AVALADO POR
 Jefe de Talento Humano

ELABORADO POR
 Ine. Rocmelin Sánchez

REVISADO POR
 Presidencia, Sincron



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
2. RELACIONES INTERAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	4.2.01.4.04.03.04
Denominación del Puesto:	Analista de Aídos y Pétreos I
Nivel:	Profesional
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Ambiente
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal S
Grado:	7

4. MISION	
Director y Jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general	
Otorgar, administrar y extinguir derechos mineros de materiales aéreos y pétreos, otorgar las licencias ambientales de explotación de materiales aéreos y pétreos del cantón Allandé	

7. ACTIVIDADES ESSENCIALES	
Elabora los informes necesarios para el otorgamiento, conservación y extinción de derechos mineros para materiales aéreos y pétreos.	Calidad y gestión ambiental
Mantiene un registro actualizado de las autorizaciones que hayan sido otorgadas en su circunscripción territorial e informa al ente rector en materia de recursos naturales no renovables.	Gestión documental, explotación minera, licencias ambientales
Informa a los organismos correspondientes sobre las actividades mineras ilegales de materiales aéreos y pétreos en su territorio cantonal conforme a la ley.	Planificación estratégica, gestión ambiental

Envía informes respectivos para el cobro de tasas correspondientes, de conformidad con la Ley y la Ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales aéreos y pétreos en el cantón Allandé.	Gestión ambiental, derechos mineros, explotación minera
Envía informes respectivos para recaudar las regalías por la explotación de los materiales aéreos y pétreos que se encuentran en los hechos de ríos, lagos y ventanas.	Gestión ambiental, licencias ambientales, explotación minera

Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a las funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	Normativa legal vigente
---	-------------------------

5. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimientos:	Minería y Explotación

6. CONFERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior
Especialidad de la experiencia:	3 años
	Tercer Nivel
	2 años

6. CALIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Transferencia de la Capacitación	
Gestión ambiental, gestión y manejo de aéreos y pétreos, normativa legal vigente	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Denominación de la Competencia	Nivel
Administración y Control	Medio
Manejo de Recursos Naturales	Medio
Identificación de Problemas	Medio
Inspección de Producción o Servicio	Medio

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel
Trabajo en Equipo	Medio
Orientación a los Beneficiarios	Medio
Flexibilidad	Medio
Iniciativa	Medio
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio

127



 AVALADO POR
 Juv. Acosta Sánchez



 REVISADO POR
 Cecilia Torres
 Procuradora Síndica



 APROBADO POR
 Cecilia Torres
 Alcalde

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	42.01.4.04.03.05	INTERFAZ:	
Designación del Puesto:	Asistente de la Unidad de Ambiente	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	No Profesional	N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Ambiente	N/A	
Rol:	Administrativo	Área de Conocimiento:	
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal I	Bachillerato General	
Grado:	3		

4. VISIÓN	
Participar en actividades de apoyo administrativo e informativo a la Dirección de Ambiente y a la ciudadanía respectivamente, mediante el soporte documental a todos los procesos administrativos de la unidad.	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Clasifica la información y documentación que llega a la unidad.	Gestión ambiental, legislación ambiental	Normativa legal, redacción, administración general	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Mantiene actualizado y ordenado en físico y digital el archivo de la unidad.	Gestión ambiental, legislación ambiental		Comportamiento Observable
Informa a la ciudadanía del estado de los trámites que han ingresado a la unidad.	Atención al cliente		

10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
Distribuye oportunamente los documentos generados por la unidad.	Comportamiento Observable
Redacta oficios de baja complejidad como oficios, memorandos, circulares, entre otros requeridos por la unidad.	
Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentre dentro de la normativa legal vigente.	


128


AVALADO POR
 Juan Jacobo Sánchez
 Jefe de Tiempo Humano


APROBADO POR
 Carolina López
 Procuradora Sindical



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código: 4.2.01.4.01.04</p> <p>Denominación del Puesto: Analista de Seguridad Ciudadana</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Directorio o Unidad Administrativa: Unidad de Seguridad Ciudadana</p> <p>Red: Ejecución de Proyectos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor público Municipal 5</p> <p>Cargos: 7</p>		<p>2. RELACIONES EXTERNAS Y INTERAS</p> <p>Director y Jefes de la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en general</p>	
<p>3. INSTRUCCIONES FORMALES DE LA FUNCIÓN</p> <p>Nivel de Instructivo: Técnico Superior</p> <p>Tecnología Superior: Tecnología Superior</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>Área de Conocimientos: Derecho, Sociología, Educación, Comunal y Administración</p>		<p>4. UNIDAD DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Intervención</p>	
<p>5. ACTIVIDADES ESPECIALES</p> <p>Elabora el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón.</p> <p>Elabora y ejecuta planes de seguridad ciudadana y prevención participativa de la población del cantón.</p> <p>Elabora el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo en el cantón, aplicando los principios determinados en la Ley de Seguridad Pública y del Estado.</p> <p>Fomenta la participación ciudadana local en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional</p> <p>Identifica espacios de confianza interinstitucional ejecutando los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad ciudadana con todos los involucrados en materia de seguridad ciudadana.</p> <p>Ejecuta programas de capacitación permanente al talento humano, para garantizar la profesionalización de quienes desarrollan funciones en el ámbito de la seguridad ciudadana.</p> <p>Cumple con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.</p>		<p>6. COMPETENCIAS ESPECIALES</p> <p>Normativa legal vigente, legislación relacionada a la seguridad ciudadana</p> <p>Transferencia de la Competencia</p>	
<p>7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>4 años</p> <p>9 años</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>3 años</p> <p>Seguridad ciudadana, política, seguridad privada, legislación estratégica, planificación estratégica, administración</p>		<p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES</p> <p>Nivel</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p>	
<p>9. COMPETENCIAS ESPECIALES</p> <p>Comprometimiento Observable</p> <p>Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.</p> <p>Toma decisiones de cumplimiento en la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proveen regularidad, y en la oportunidad.</p> <p>Identifica situaciones que pueden afectar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional, implica la habilidad de observar y apreciar las competencias de los colaboradores y superiores.</p> <p>Clasifica y captura información técnica para consultarla.</p> <p>Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.</p>		<p>10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> <p>Nivel</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p>	
<p>11. TRANSFERENCIA DE LA COMPETENCIA</p> <p>Orientar a los Resultados</p> <p>Cuentas con el Servicio</p> <p>Construcción de Relaciones</p> <p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Iniciativa</p>		<p>12. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>	
<p>13. OBSERVACIONES</p> <p>Se deberá tener presente para los acuerdos que pueden ocurrir en el corto plazo. Con especialidad o mantener problemas potenciales. Apoyar y facilitar el trabajo con una visión de mediano plazo.</p>		<p>14. OBSERVACIONES</p> <p>Se deberá tener presente para los acuerdos que pueden ocurrir en el corto plazo. Con especialidad o mantener problemas potenciales. Apoyar y facilitar el trabajo con una visión de mediano plazo.</p>	
<p>15. OBSERVACIONES</p> <p>Se deberá tener presente para los acuerdos que pueden ocurrir en el corto plazo. Con especialidad o mantener problemas potenciales. Apoyar y facilitar el trabajo con una visión de mediano plazo.</p>		<p>16. OBSERVACIONES</p> <p>Se deberá tener presente para los acuerdos que pueden ocurrir en el corto plazo. Con especialidad o mantener problemas potenciales. Apoyar y facilitar el trabajo con una visión de mediano plazo.</p>	

ELABORADO POR
Jefe de Talento Humano

129

REVISADO POR
Procuradora Jurídica



DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERAS INSTITUCIONALES	
4.2.01.4.04.05.02		INTERFAZ:	
Calidad:	Promotor de Recreación y Deporte	Nivel de Instrucción:	
División/Unidad de Prestación:	No Profesional	Bachiller	
Nivel:	Unidad de Desarrollo Social	N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Administrativo	N/A	
Rol:	Servidor público Municipal I	Bachillerato General	
Grupo Ocupacional:	3		
Grado:			

3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Esperanza:	N/A
Especificidad de la experiencia:	Atención al cliente, Manejo de grupos prioritarios

4. MISIÓN

Ejecutar actividades que promuevan políticas, regulaciones, programas y servicios que permitan la implementación y equipamiento adecuados para la práctica y desarrollo de las actividades deportivas.

5. ACTIVIDADES ESENCIALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas reflexivas.
Creación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un competidor en la forma de realizar ciertas actividades de competencia lúdica.
Planificación Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vivida en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige 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. Comparte información.
Orientación de Servicios	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandados.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Comunicaciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Brinda y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades.

6. CAPACIDADES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Tenencia de la Capacitación

Promoción y recreación deportiva

7. COMPETENCIAS ESENCIALES

8. CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

ELABORADO POR:
Ing. Jacobo Sánchez

APROBADO POR:
Abel

REVISADO POR:
Procuración Jurídica

APROBADO POR:
Abel



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL TITULO		DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO	
2. RELACION INDICADORES		3. RELACION INDICADORES	
Código	4.2.01.4.04.03.03	INTERVAL	
Denominación del Puesto	Promotor de Gestión Educativa y Salud	Nivel de Responsabilidad	
Nivel	No Profesional	N/A	
División o Unidad Subordinativa	Unidad de Desarrollo Social	N/A	
Área	Administrativa	Escala de Clasificación	
Grupo Organizacional	Servicio público Municipal 1	Escala de Clasificación	
Grado	1	Escala de Clasificación	

4. MISION	
<p>Impulsar actividades que promuevan políticas, regulaciones, programas y servicios que permitan una adecuada gestión educativa y de salud en el cantón, permitiendo el desarrollo humano en el ámbito de la salud y educación.</p>	

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES	
Posición	Módulo de información
Reporte	Indicador, programa, proyecto
Facilidad	Aplicación de encuestas y mediciones
Entrega	Gestión documental
Indicador	Participación operativa
Guía	Normativa legal vigente

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Identificación de la Competencia	Nivel	Competencia Observada
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Exposición de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a partir de preguntas orientadas.
Comparación Oral	Bajo	Encuentra y resume la información o datos que se le piden y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Escrita	Bajo	Escribe documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (informe)
Postulaciones Analíticas	Bajo	Realiza un tipo de informe o trata algunos en orden o prioridad determinados. Evidencia problemas en la actividades que realiza.

7. REQUISITOS PARA OBTENER EL PUESTO		
Dimensión de la Competencia	Nivel	Competencia Observada
Idioma	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas de formación. Orienta los temas orientados de trabajo.
Trabajo en Equipo	Bajo	Comprende, participa activamente en el equipo, aporta a las decisiones. Realiza su parte del trabajo que le corresponde. Como miembro del equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplena muestra que demuestra una flexibilidad, adaptabilidad para cumplir con sus responsabilidades.
Comunicación de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral y realiza sus acciones relacionadas con sus colegas, clientes y proveedores.

VALADO POR

 José de Valero Huamán

 Promotor Educativo

Aprobado por

 Promotor Educativo



1. IDENTIFICACION GENERAL DEL PUESTO		2. OBJETIVOS ESPECIFICOS Y EXIGENCIAS		3. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS	
Código:	4 2 014 06 06	INTERIMAS		N/A	
Designación del Puesto:	Jefe de la Unidad de Desarrollo Productivo			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Dirección o Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Productivo			N/A	
Real:	Ejecutivo y Coordinación de Procesos			N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal II			N/A	
Origen:	10			N/A	
4. ASESORES				N/A	
5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		Director y Jefe de la Municipalidad, Entidades Públicas y Privadas, Ciudadanía		N/A	
6. ACTIVIDADES PRINCIPALES		Diseño y desarrollo de plan de producción del cantón Alausi, de acuerdo con la normativa legal vigente enmarcada siempre en mejorar la capacidad productiva.		N/A	
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES		9. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual PDA y PAC.	Planificación estratégica y operativa, normativa legal vigente	Nivel	Competencias Observables	Realiza análisis económico completo, operacional y tecnológico en problemas o situaciones, estableciendo causas de hecho, o vista concomitante de acción, anticipa los obstáculos y plantea los siguientes pasos.	
Formula estudios referentes a la diversificación productiva, coordinando la ejecución de actividades que faciliten su implementación.	Desarrollo productivo, gestión de proyectos	Alto	Competencias Observables	Construye la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución, incluyendo gestión y las áreas que conforman los sistemas.	
Diseña modelos de desarrollo integral	Planificación operativa, en profundidad	Alto	Competencias Observables	Realiza análisis lógico para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Coordina los eventos de capacitación para el fortalecimiento de la capacidad de absorción, emprendimientos y desarrollo productivos.	Planificación operativa, en profundidad	Alto	Competencias Observables	Identifica la materia en claro en cualquier rol y/o o de abastecimiento de materias a la organización.	
Coordina actividades con el MAO que faciliten la ejecución de programas y proyectos para mejorar la productividad en el cantón.	Planificación operativa, en profundidad	Alto	Competencias Observables	Realiza análisis económico completo, operacional y tecnológico, en problemas o situaciones, estableciendo causas de hecho, o vista concomitante de acción, anticipa los obstáculos y plantea los siguientes pasos.	
Coordina con las demás unidades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.	Normal en legal vigente	Alto	Competencias Observables	Construye tablas de flujo para el diseño interno o externo con regular, diagnóstica correctamente la realidad y plantea soluciones factibles.	
10. COMPETENCIAS REQUERIDAS					
Desarrolla y supervisa la ejecución de la planificación anual PDA y PAC.		Planificación estratégica y operativa, normativa legal vigente		Nivel	
Formula estudios referentes a la diversificación productiva, coordinando la ejecución de actividades que faciliten su implementación.		Desarrollo productivo, gestión de proyectos		Alto	
Diseña modelos de desarrollo integral		Planificación operativa, en profundidad		Alto	
Coordina los eventos de capacitación para el fortalecimiento de la capacidad de absorción, emprendimientos y desarrollo productivos.		Planificación operativa, en profundidad		Alto	
Coordina actividades con el MAO que faciliten la ejecución de programas y proyectos para mejorar la productividad en el cantón.		Planificación operativa, en profundidad		Alto	
Coordina con las demás unidades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.		Normal en legal vigente		Alto	



[Handwritten signature]
 REVISADO POR
 PRESIDENTA MUNICIPAL

[Handwritten signature]
 REVISADO POR
 PRESIDENTA MUNICIPAL

[Handwritten signature]
 REVISADO POR
 JEFE DE UNIDAD

[Handwritten signature]
 REVISADO POR
 JEFE DE UNIDAD

[Handwritten signature]
 ELABORADO POR
 Dra. Jocelyn Sánchez

7. ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO

4.2.01-04.06.01	Asesoría de Organización I	INTERESES
Profesional		
Unidad de Desarrollo Productivo		
Ejecutivo de Proyectos		
Servicio público Municipal 5		
Ciudad		

Desarrollar y liderar la Municipalidad, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadales

4.2.01-04.06.01	Asesoría de Organización I	INTERESES
Profesional		
Unidad de Desarrollo Productivo		
Ejecutivo de Proyectos		
Servicio público Municipal 5		
Ciudad		

Ejecutar actividades que faciliten la implementación del Plan Operativo Anual de la Ciudad en cuanto al desarrollo productivo del sector rural

8. COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LA ZONA

4.2.01-04.06.01	Asesoría de Organización I	INTERESES
Profesional		
Unidad de Desarrollo Productivo		
Ejecutivo de Proyectos		
Servicio público Municipal 5		
Ciudad		

Realizar actividades que faciliten el desarrollo de emprendimientos referidos a la diversificación productiva del sector.

4.2.01-04.06.01	Asesoría de Organización I	INTERESES
Profesional		
Unidad de Desarrollo Productivo		
Ejecutivo de Proyectos		
Servicio público Municipal 5		
Ciudad		

Elaborar planes y programas que fomenten las emprendimientos y el desarrollo comercial en el sector.

4.2.01-04.06.01	Asesoría de Organización I	INTERESES
Profesional		
Unidad de Desarrollo Productivo		
Ejecutivo de Proyectos		
Servicio público Municipal 5		
Ciudad		

Realizar actividades que faciliten el desarrollo de emprendimientos referidos a la diversificación productiva del sector.

4.2.01-04.06.01	Asesoría de Organización I	INTERESES
Profesional		
Unidad de Desarrollo Productivo		
Ejecutivo de Proyectos		
Servicio público Municipal 5		
Ciudad		

Elaborar planes y programas que fomenten las emprendimientos y el desarrollo comercial en el sector.

4.2.01-04.06.01	Asesoría de Organización I	INTERESES
Profesional		
Unidad de Desarrollo Productivo		
Ejecutivo de Proyectos		
Servicio público Municipal 5		
Ciudad		

4.2.01-04.06.01	Asesoría de Organización I	INTERESES
Profesional		
Unidad de Desarrollo Productivo		
Ejecutivo de Proyectos		
Servicio público Municipal 5		
Ciudad		

4.2.01-04.06.01	Asesoría de Organización I	INTERESES
Profesional		
Unidad de Desarrollo Productivo		
Ejecutivo de Proyectos		
Servicio público Municipal 5		
Ciudad		

4.2.01-04.06.01	Asesoría de Organización I	INTERESES
Profesional		
Unidad de Desarrollo Productivo		
Ejecutivo de Proyectos		
Servicio público Municipal 5		
Ciudad		

4.2.01-04.06.01	Asesoría de Organización I	INTERESES
Profesional		
Unidad de Desarrollo Productivo		
Ejecutivo de Proyectos		
Servicio público Municipal 5		
Ciudad		

4.2.01-04.06.01	Asesoría de Organización I	INTERESES
Profesional		
Unidad de Desarrollo Productivo		
Ejecutivo de Proyectos		
Servicio público Municipal 5		
Ciudad		

4.2.01-04.06.01	Asesoría de Organización I	INTERESES
Profesional		
Unidad de Desarrollo Productivo		
Ejecutivo de Proyectos		
Servicio público Municipal 5		
Ciudad		



ANEXO 1

ANEXO 2

ANEXO 3

ANEXO 4

ANEXO 5

ANEXO 6

ANEXO 7

ANEXO 8

ANEXO 9

ANEXO 10

ANEXO 11

ANEXO 12

ANEXO 13

ANEXO 14

ANEXO 15

ANEXO 16

ANEXO 17

ANEXO 18

ANEXO 19

ANEXO 20

ANEXO 21

ANEXO 22

ANEXO 23

ANEXO 24

ANEXO 25

ANEXO 26

ANEXO 27

ANEXO 28

ANEXO 29

ANEXO 30

ANEXO 31

ANEXO 32

ANEXO 33

ANEXO 34

ANEXO 35

ANEXO 36

ANEXO 37

ANEXO 38

ANEXO 39

ANEXO 40

ANEXO 41

ANEXO 42

ANEXO 43

ANEXO 44

ANEXO 45

ANEXO 46

ANEXO 47

ANEXO 48

ANEXO 49

ANEXO 50

ANEXO 51

ANEXO 52

ANEXO 53

ANEXO 54

ANEXO 55

ANEXO 56

ANEXO 57

ANEXO 58

ANEXO 59

ANEXO 60

ANEXO 61

ANEXO 62

ANEXO 63

ANEXO 64

ANEXO 65

ANEXO 66

ANEXO 67

ANEXO 68

ANEXO 69

ANEXO 70

ANEXO 71

ANEXO 72

ANEXO 73

ANEXO 74

ANEXO 75

ANEXO 76

ANEXO 77

ANEXO 78

ANEXO 79

ANEXO 80

ANEXO 81

ANEXO 82

ANEXO 83

ANEXO 84

ANEXO 85

ANEXO 86

ANEXO 87

ANEXO 88

ANEXO 89

ANEXO 90

ANEXO 91

ANEXO 92

ANEXO 93

ANEXO 94

ANEXO 95

ANEXO 96

ANEXO 97

ANEXO 98

ANEXO 99

ANEXO 100

ANEXO 101

ANEXO 102

ANEXO 103

ANEXO 104

ANEXO 105

ANEXO 106

ANEXO 107

ANEXO 108

ANEXO 109

ANEXO 110

ANEXO 111

ANEXO 112

ANEXO 113

ANEXO 114

ANEXO 115

ANEXO 116

ANEXO 117

ANEXO 118

ANEXO 119

ANEXO 120

ANEXO 121

ANEXO 122

ANEXO 123

ANEXO 124

ANEXO 125

ANEXO 126

ANEXO 127

ANEXO 128

ANEXO 129

ANEXO 130

ANEXO 131

ANEXO 132

ANEXO 133

ANEXO 134

ANEXO 135

ANEXO 136

ANEXO 137

ANEXO 138

ANEXO 139

ANEXO 140

ANEXO 141

ANEXO 142

ANEXO 143

ANEXO 144

ANEXO 145

ANEXO 146

ANEXO 147

ANEXO 148

ANEXO 149

ANEXO 150

ANEXO 151

ANEXO 152

ANEXO 153

ANEXO 154

ANEXO 155

ANEXO 156

ANEXO 157

ANEXO 158

ANEXO 159

ANEXO 160

ANEXO 161

ANEXO 162

ANEXO 163

ANEXO 164

ANEXO 165

ANEXO 166

ANEXO 167

ANEXO 168

ANEXO 169

ANEXO 170

ANEXO 171

ANEXO 172

ANEXO 173

ANEXO 174

ANEXO 175

ANEXO 176

ANEXO 177

ANEXO 178

ANEXO 179

ANEXO 180

ANEXO 181

ANEXO 182

ANEXO 183

ANEXO 184

ANEXO 185

ANEXO 186

ANEXO 187

ANEXO 188

ANEXO 189

ANEXO 190

ANEXO 191

ANEXO 192

ANEXO 193

ANEXO 194

ANEXO 195

ANEXO 196

ANEXO 197

ANEXO 198

ANEXO 199

ANEXO 200

ANEXO 201

ANEXO 202

ANEXO 203

ANEXO 204

ANEXO 205

ANEXO 206

ANEXO 207

Código:		4.2.01.4.04.08.01
Designación del Puesto:		Inspector de Mercados y Plazas
Nivel:		Profesional
Dirección o Unidad Administrativa:		Mercados y Plazas
Rango:		Ejecución de Proceso
Grupo Ocupacional:		Servidor público Municipal 5
Grados:		7

Nivel de Intervención:		Tercer Nivel	
Área de Competencias:		Tercer Nivel	
Área de Competencias:		Climas Administrativos y otros	

Tiempo de Experiencia:		5 años
Tiempo de Experiencia:		4 años
Tiempo de Experiencia:		2 años

Experiencia en el puesto:		Resolución de conflictos, supervisión, planificación y control	
---------------------------	--	--	--

Experiencia en el puesto:		Resolución de conflictos, supervisión, planificación y control	
---------------------------	--	--	--

Experiencia en el puesto:		Resolución de conflictos, supervisión, planificación y control	
---------------------------	--	--	--

Experiencia en el puesto:		Resolución de conflictos, supervisión, planificación y control	
---------------------------	--	--	--

Experiencia en el puesto:		Resolución de conflictos, supervisión, planificación y control	
---------------------------	--	--	--

Experiencia en el puesto:		Resolución de conflictos, supervisión, planificación y control	
---------------------------	--	--	--

Experiencia en el puesto:		Resolución de conflictos, supervisión, planificación y control	
---------------------------	--	--	--

Experiencia en el puesto:		Resolución de conflictos, supervisión, planificación y control	
---------------------------	--	--	--

Experiencia en el puesto:		Resolución de conflictos, supervisión, planificación y control	
---------------------------	--	--	--

Experiencia en el puesto:		Resolución de conflictos, supervisión, planificación y control	
---------------------------	--	--	--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCIÓN FORMAL DE FORMACIÓN	
Código:	4.2.01.05	INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Registrador de la Propiedad Profesional			N/A	
Nivel:	Directivo			EVA	
Dirección o Unidad Administrativa:	NISA			Tercer Nivel	
Rol:	NISA			Derecho	
Grupo Ocupacional:	NISA				
Grado:					

4. VISIÓN

Ejercer la representación legal y administrativa del Registro de la Propiedad del cantón ante autoridades locales y nacionales para el cabal cumplimiento de los principios y normas que rigen la gestión estratégica registral.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Revisa los actos jurídicos relativos al dominio, tales como donaciones, compra venta, permuta, fiduciarios, propiedad horizontal, adjudicación, fraccionamientos, previo a dar paso a su inscripción.

Controla la legalidad de la inscripción de gravámenes tales como demandas, embargos, prohibiciones, insuherencias, interdicciones.

Autoriza la inscripción de sentencias referidas a posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelación de gravámenes, testamentos.

Autoriza la inscripción de hipotecas, condatos, usufructos, donaciones, compraventas.

Supervisa y controla la automatización y actualización del sistema informático.

Supervisa la inscripción y marginación en el registro correspondiente de los documentos que exige o permite la Ley de Registro y demás normativas aplicables.

Revisa las certificaciones de tipo mercantil de los reconocimientos y predios inscritos en esta dependencia.

8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Derecho Registral, documentación y archivo, atención al usuario, inventarios

Derecho registral, documentación y archivo, atención al usuario, inventarios

Derecho Registral, documentación y archivo, atención al usuario, Código Civil.

Derecho registral, Código Civil.

Derecho Registral, atención al usuario, manejo del sistema.

Derecho registral, leyes vigentes, ordenanzas, atención al usuario

Derecho registral, sistema informático, atención al usuario

9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Transversales de la Competencia	Nivel	Competencia	Observable
Expresión Escrita	Alto	Escritura documental de competencia alta, desde se realicen transacciones que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos o otros. (Informe de procesos legales, técnicos, administrativos)	
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 procesos que permitan recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informativas periódicas). Analiza la información recopilada.	
Formación Crítica	Alto	Análisis, determinación y evaluación de la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas.	
Formación Analítica	Alto	Realiza análisis contextualizados completos, organizados y secuenciados, un problema o situación, estableciendo causas de fondo, o varias consecuencias de acción. Analiza los obstáculos y plantea los siguientes pasos.	
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Competencia Observable	
Desempeño de la Competencia	Nivel	Competencia	Observable
Orientación de Servicio	Alto	Donde sea posible en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y planear soluciones adecuadas.	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con un nivel de lujo piloto, acción para crear oportunidades o prevenir problemas que no evidencian para los demás. Toma planes de contingencia. Es proactivo en las iniciativas.	
Trabajo en Equipo	Alto	Con un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan presentar dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.	

[Firma]
ELABORADO POR
Ing. Jacmelín Sánchez

[Firma]
AVALADO POR
Jefe de Talento Humano

[Firma]
AVALADO POR
Procuradora Sindical

[Firma]
AVALADO POR
Alcalde



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	4.2.01.05.01	INTERFAZ:	
Designación del Puesto:	Análisis de Certificaciones e Inscripciones 1	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	N/A	
División o Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad	Terminología:	
Rol:	Ejecución de Procesos	Derecho	
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal 5	Área de Conocimiento:	
Grado:	7	Derecho	
4. MISIÓN		4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Elaborar documentos de inscripción y certificación de acuerdo a lo establecido en la ley y ordenanzas de la municipalidad, mediante el análisis y búsqueda de información, manteniendo actualizado el archivo debidamente organizado.		N/A	
5. COMPETENCIAS ESenciales		Tiempo de Experiencia:	
Realiza la inscripción y marginación en el registro correspondiente de los documentos que exige o permite la Ley de Registro y demás normativas aplicables.		N/A	
Elabora la actualización del archivo de la unidad, clasificando e inventariando la documentación e informasla por índice.		Especificidad de la experiencia:	
Analiza la información de las escrituras de años anteriores, a través de razones de inscripciones, realizando la búsqueda en el archivo de la Unidad o el sistema informático que se maneja.		Gestión de Registro de la Propiedad y mercantil, atención al usuario, normativa legal vigente	
Elabora negativas de certificación debidamente fundamentadas en el ordenamiento jurídico aplicable, para proceder con su emisión.		6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Realiza el ingreso de información al sistema de la municipalidad para su posterior inscripción.		Temáticas de la Capacitación	
Cumple con las demás funciones encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.		Derecho público, notarial, notarial, Código Civil, manejo documental y archivístico.	
7. ACTIVIDADES ESenciales		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESSEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESenciales	
Derecho registral, documentación y archivo, atención al usuario		Deposición de la Competencia	
Derecho registral, documentación y archivo, atención al usuario		Nivel	
Derecho registral, redacción, ortografía y gramática		Medio	
Derecho registral		Medio	
Derecho registral, redacción, ortografía y gramática		Medio	
Derecho registral		Medio	
Derecho registral, redacción, ortografía y gramática		Medio	
Derecho registral		Medio	
Derecho registral, redacción, ortografía y gramática		Medio	
Normativa legal vigente		Medio	
9. COMPETENCIAS ESenciales		9. COMPETENCIAS ESenciales	
Deposición de la Competencia		Nivel	
Orientación de Servicios		Medio	
Orientación a los Remitidos		Medio	
Insistivos		Medio	
Trabajo en Equipo		Medio	
Flexibilidad		Medio	
10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Deposición de la Competencia		Nivel	
Orientación de Servicios		Medio	
Orientación a los Remitidos		Medio	
Insistivos		Medio	
Trabajo en Equipo		Medio	
Flexibilidad		Medio	

142

ELABORADO POR
Ing. Juan Carlos Sánchez

AVALUADO POR
Jefe de Talento Humano

REVISADO POR
Procuradora Síndica

Aprobado por
Avalúo

Código:	4.2.01.05.01.01
Denominación del Puesto:	Asistente del Registro de la Propiedad
Nivel:	No Profesional
Dirección o Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor público Municipal I
Grados:	3

4. MISION
 Asistir en las actividades del Registro de la Propiedad por medio de la gestión documental y archivo que se genera en la misma.

5. EXAMEN LABORAL BQJ EJIDA
 Bachiller / N/A / N/A / N/A

6. CAPACITACION BQJ EJIDA PARA EL PUESTO
 Inmersión de Graduados, gestión documental y archivo, atención al cliente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES
 Temática de la Capacitación:

Recepciona tramites de inscripciones de diferente naturaleza.	Atención al cliente	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Mantiene ordenado el archivo de la unidad y realiza documentos de baja extinguida como: oficios, memorandos, circulares y los demás que requiera la unidad.	Administración general, gestión documental	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Mantiene un control del sistema operativo que se utiliza en la unidad.	Mantenimiento de sistemas operativos	Bajo	Escucha y comprende la información o disposición que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
 Comprensión oral y escrita, administración general, secretariado, manejo documental y archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
 Comportamiento Observable

Atención al cliente	Atención al cliente	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Administración general, gestión documental	Administrativa general, gestión documental	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 informado a los demás. Comparte información.
Mantenimiento de sistemas operativos	Normativa legal vigente	Bajo	Realiza bien o correctamente un trabajo.

10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS
 Comportamiento Observable

Atención al cliente	Atención al cliente	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Administración general, gestión documental	Administrativa general, gestión documental	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 informado a los demás. Comparte información.
Normativa legal vigente	Normativa legal vigente	Bajo	Realiza bien o correctamente un trabajo.
Normativa legal vigente	Normativa legal vigente	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Normativa legal vigente	Normativa legal vigente	Bajo	Estimula relaciones interpersonales nuevas y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.



ASSESORADO POR
 Prescaramon Sibilia

AVALADO POR
 Jefe de Talento Humano

ELABORADO POR
 Ing. Anselmino Sibilia

143