

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA

Que, el artículo 124 de la Constitución de la República, en su inciso segundo dispone que la ley garantizará los derechos y establecerá las obligaciones de los servidores públicos y regulará su ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso y cesación;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República, en su inciso segundo dispone: El sector público comprende: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); la misma que en el artículo 3. establece: Art. 3.- "Ámbito. - Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado";

En el mismo artículo en el primer párrafo establece: "Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios".

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 710, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril del 2011, se expidió el Reglamento General a la ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP);

Que, La ley Orgánica del Servicio Público, establece en el artículo 62. Establece: "Obligatoriedad del subsistema de clasificación. - El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento;

Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad".

Y que: "En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos";

Que, el artículo 162 de su Reglamento General define al Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos del Servicio Público como el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP

Que, el artículo 163 del Reglamento General de la LOSEP, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñaran y aplicaran su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicaran esta normativa considerando su real capacidad económica;

Que, la disposición transitoria Décima de la LOSEP establece el plazo de un año contado a partir de la promulgación de esta ley, para que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dicten su propia normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013;

Que, el Reglamento de la LOSEP Art. 163.- Principios y fundamentos del subsistema de

clasificación de puestos. - La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales.

EXPIDE

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA.

CAPITULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE LA NORMA TECNICA DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA.

Art. 1. Objeto. - La norma tiene por objeto establecer mecanismos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección de Talentos Humanos del Gobierno Municipal del cantón Morona, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - La presente norma se aplicará en todos los nombramientos y en los contratos de servicios ocasionales de las servidoras y servidores que laboren en el gobierno autónomo descentralizado municipal de Morona.

Art. 3.- Del subsistema de clasificación de puestos. - El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de las y los servidores públicos de este gobierno municipal.

Art. 4.- Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.- La resolución que expida el Órgano Legislativo de este gobierno municipal, con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos de las y los servidores públicos de este gobierno municipal.

ÍNDICE

Tabla de contenido

| | |
|---|-----|
| MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA | 1 |
| ADMINISTRACION GENERAL..... | 5 |
| GESTIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA..... | 5 |
| PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA | 14 |
| PROCESO: GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL..... | 14 |
| GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL | 14 |
| PROCESO: PROCURADURÍA SÍNDICA..... | 27 |
| PATROCINIO LEGAL Y CONTRATACIONES | 33 |
| COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE, ABASTOS, ORNATO, CONSTRUCCIONES Y MEDIO AMBIENTE | 36 |
| PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN | 42 |
| PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | 46 |
| ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 61 |
| INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA..... | 74 |
| CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA | 81 |
| PROCESO: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL | 90 |
| COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA | 97 |
| RELACIONES PUBLICAS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO | 103 |
| DISEÑO GRAFICO Y MONITOREO | 106 |
| PROCESOS HABILITANTES DE APOYO..... | 109 |
| PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 109 |
| BIENES MUNICIPALES Y BODEGA | 118 |
| PROVEEDURÍA..... | 125 |
| COMPRAS PÚBLICAS | 128 |
| RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA | 86 |
| ADMINISTRADOR DE ESCENARIOS DEPORTIVOS..... | 132 |
| CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES..... | 135 |
| PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA..... | 138 |
| CONTABILIDAD | 142 |
| PRESUPUESTO..... | 155 |
| RENTAS | 161 |
| TESORERÍA | 167 |
| PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 186 |
| SERIE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | 186 |
| CALIDAD DEL SERVICIO, ATENCIÓN AL USUARIO Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL..... | 191 |
| ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | 194 |
| MANEJO TECNICO DEL TALENTO HUMANO | 197 |
| PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 214 |
| DESARROLLO DE SOFTWARE..... | 218 |

| | |
|--|-----|
| SOPORTE Y MANTENIMIENTO | 224 |
| ESTRUCTURA Y COMUNICACIÓN | 230 |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR..... | 233 |
| PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL URBANO, RURAL Y CATASTROS | 233 |
| CONTROL URBANO Y RURAL..... | 237 |
| CATASTROS..... | 252 |
| LEGALIZACION DE TIERRAS..... | 264 |
| PROCESO: GESTIÓN DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL..... | 267 |
| TRANSPORTE TERRESTRE | 271 |
| TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL..... | 275 |
| TERMINAL TERRESTRE | 283 |
| PROCESO: GESTIÓN CULTURAL, PATRIMONIO, DEPORTE Y RECREACIÓN | 289 |
| INTERCULTURALIDAD..... | 293 |
| PATRIMONIOS, DEPORTES Y RECREACIÓN | 304 |
| PROCESO: GESTIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, SOCIAL Y TURISMO..... | 311 |
| ECONOMIA SOLIDARIA Y TURISMO..... | 316 |
| UNIDAD SOCIAL | 335 |
| PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS..... | 347 |
| SERIE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS | 347 |
| CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL..... | 352 |
| MANEJO DE DESECHOS | 362 |
| SERVICIOS PÚBLICOS | 371 |
| RECURSOS NATURALES | 383 |
| PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | 391 |
| SERIE: DIRECCIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO..... | 391 |
| ALCANTARILLADO Y MANTENIMIENTO | 410 |
| COMERCIALIZACIÓN | 419 |
| PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS | 423 |
| FISCALIZACIÓN..... | 427 |
| VIALIDAD | 436 |
| CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA..... | 448 |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS:..... | 451 |
| JUNTA CANTONAL DE DERECHOS..... | 451 |
| REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MORONA | 454 |

ADMINISTRACION GENERAL

GESTIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Asesor de Alcaldía1 | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 3 |
| Rol del Puesto: Coordinador de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de Coordinación, asesoramiento y asistencia a la gestión de la Alcaldía en las Direcciones, áreas y bajo los parámetros y lineamientos institucionales, y a los requerimientos de la Alcaldía,.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Seguimiento a las Direcciones, Unidades, Secciones y funcionarios de la institución con el fin de que armonice y potencie los aportes y esfuerzos de todas las instancias hacia la productividad, el desarrollo sostenible y la competitividad institucional, según la asignación o áreas que el Alcalde le delegue. |
| 2. Asesorar y apoyar la gestión del Alcalde. |
| 3. Organizar la agenda del Alcalde y coordinar su asistencia a eventos importantes para el desenvolvimiento de la entidad a nivel local, nacional e internacional |
| 4. Realizar el análisis de temas directamente relacionados con la Alcaldía. |
| 5. Establecer una red de contactos que permitan a la Alcaldía, tener información primaria sobre los temas y situaciones que afectan directa o indirectamente a la institución. |
| 6. Verificar el desenvolvimiento de los indicadores de gestión de los procesos que conforman el Gobierno Municipal, así como sus avances y debilidades. |
| 7. Administrar y resolver situaciones que requieran de toma de decisiones a su nivel. |
| 8. Realizar el análisis de temas directamente relacionados con la Alcaldía. |
| 9. Las demás que le asigne el Alcalde. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Asesorar y apoyar la gestión del Alcalde. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Gobierno Municipal, clientes internos y externos. |
| Establecer una red de contactos que permitan a la Alcaldía, se tenga información de primera mano sobre los acontecimientos de actualidad que afecten directa o indirectamente a la institución. | Clientes externos |

1 Nota: Este formulario sirve para todos los Asesores de Alcaldía, y/o la delegación expresa

| | |
|--|-----------------------------------|
| Coordinar, con todas las Direcciones, Unidades, Secciones y funcionarios de la institución con el fin de que armonice y potencie los aportes y esfuerzos de todas las instancias hacia la productividad, el desarrollo sostenible y la competitividad institucional. | Direcciones, unidades y secciones |
| Estar al tanto del desenvolvimiento de cada uno de los procesos que conforman el Gobierno Municipal, así como de sus avances y problemas internos. | Toda la Institución |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Asesorar y apoyar la gestión del Alcalde. | Entorno institucional, administración, relaciones públicas, manejo de ofimática. |
| Establecer una red de contactos que permitan a la Alcaldía, se tenga información de primera mano sobre los acontecimientos de actualidad que afecten directa o indirectamente a la institución. | Entorno institucional. |
| Coordinar, con todas las Direcciones, Unidades, Secciones y funcionarios de la institución con el fin de que armonice y potencie los aportes y esfuerzos de todas las instancias hacia la productividad, el desarrollo sostenible y la competitividad institucional. | Manejo de Ofimática, Entorno institucional. |
| Estar al tanto del desenvolvimiento de cada uno de los procesos que conforman el Gobierno Municipal, así como de sus avances y problemas internos. | Manejo de Ofimática, Entorno Institucional |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Area del Conocimiento |
|-----------------------------|---|
| Título de Tercer Nivel | Ciencias administrativas, políticas, economía, psicología |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Administración Pública, Planificación Estratégica, Etiqueta y Protocolo, Relaciones Políticas y Públicas. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | X | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación | X | | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos | X | | |

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: 2 Secretaría Ejecutiva 2 | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 548 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de secretaría y asistencia administrativa de acuerdo a los requerimientos de la Dirección bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Ejecutar procesos de apoyo que permitan la realización eficiente de las actividades requeridas en la Dirección. |
| 2. Recepción, redacción, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección. |
| 3. Despachar la documentación elaborada en la dirección o departamento de manera analógica o digital eficientemente. |
| 4. Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación. |
| 5. Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área. |
| 6. Coordinar las acciones requeridas por la Dirección con los involucrados y responsables. |
| 7. Monitorear las acciones delegadas. |
| 8. Atender a clientes internos o externos que requieren hablar con el Director vía telefónica o de manera personal. |
| 9. Asistir a las sesiones de las Comisiones del Concejo y elaborar actas y resoluciones |
| 10. Otras actividades afines dispuestas por el Alcalde o Asesor. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Recepción, Redacción, Distribución y Archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección. | Departamento, clientes internos y externos. |
| Despachar la documentación elaborada en la Dirección de manera analógica o digital eficientemente. | Dirección Departamental y clientes |
| Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación. | Personal del Área |
| Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área. | Personal del Área |
| Coordinar las acciones requeridas por la dirección con los involucrados y responsables. | Área Administrativa |

2 Nota: este formulario sirve para todas las Secretarías Ejecutivas 2

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Recepción, Redacción, Distribución y Archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección. | Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| Despachar la documentación elaborada en la Dirección de manera analógica o digital eficientemente. | Entorno institucional, manejo de ofimática |
| Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación. | Manejo de Ofimática, Atención al cliente |
| Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área. | Manejo de Ofimática, Atención al cliente |
| Coordinar las acciones requeridas por la dirección con los involucrados y responsables. | Relaciones Humanas y Públicas, Etiqueta y Protocolo. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer nivel | Administración Secretariado Superior o afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Área Secretarial, Archivología, Ofimática, Etiqueta y Protocolo, Relaciones Humanas y Públicas. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de Comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. | | X | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los Receptores | | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación | | X | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|--------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Conocimiento | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Técnico Administrativo ³ | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Técnico | Puntos: 320 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1 | Grado: 4 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos y apoyo | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de asistencia administrativa en el despacho de Alcaldía, de acuerdo a los requerimientos del departamento y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| 1. | Ejecutar procesos y apoyo que permitan la realización eficiente de las actividades requeridas en el despacho de la Alcaldía. |
| 2. | Recepción, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Alcaldía. |
| 3. | Despachar la documentación elaborada en la Alcaldía. |
| 4. | Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación. |
| 5. | Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área. |
| 6. | Coordinar las acciones requeridas por la Alcaldía con los involucrados y responsables. |
| 7. | Monitorear las acciones delegadas. |
| 8. | Apoyar la elaboración y ejecución de la agenda de Alcaldía en coordinación con Relaciones Públicas y Comunicación Social. |
| 9. | Las demás que disponga el Alcalde y el Asesor de Alcaldía |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Recepción, Redacción, Distribución y Archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección. | Departamento, clientes internos y externos. |
| Despachar la documentación elaborada en la Dirección de manera analógica o digital eficientemente. | Dirección Departamental y clientes |
| Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación. | Personal del Área |
| Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área. | Personal del Área |
| Coordinar las acciones requeridas por la dirección con los involucrados y responsables. | Área Administrativa |

³ Este formulario sirve para todos los asistentes administrativos genéricos

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Recepción, redacción, distribución y Archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección. | Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| Despachar la documentación elaborada en la Dirección de manera analógica o digital eficientemente. | Entorno institucional, manejo de ofimática |
| Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación. | Manejo de Ofimática, Atención al cliente |
| Coordinar las acciones requeridas por la dirección con los involucrados y responsables. | Relaciones Humanas y Públicas, Etiqueta y Protocolo. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| No Profesional | Bachiller |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Administración, Archivología, Ofimática, Etiqueta y Protocolo, Relaciones Humanas y Públicas. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. | | X | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación | | X | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 45 | 25 | 40 | 60 | 60 | 20 | 50 | 20 |

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

PROCESO: GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL

Secretaria del Concejo Municipal

Secretaria Ejecutiva 1

ARCHIVO GENERAL

Asistente de Archivo General 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Gestión de Secretaria General |
| Puesto: Secretario General | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 3 |
| Rol del Puesto: Dirección de unidad organizacional | |

2. Misión del Puesto:

Asistir al Concejo Municipal y al despacho de la Alcaldía con el servicio de secretaría general y la administración del sistema de archivos y documentos de la Municipalidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales. |
| 2. Preparar y legalizar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas. |
| 3. Administrar y supervisar el sistema de información, |
| 4. documentación y archivo del Gobierno Municipal, de acuerdo con las normas técnicas. |
| 5. Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas. |
| 6. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia |
| 7. Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Concejo Municipal; y, brindar asesoramiento al Alcalde y Concejales |
| 8. durante las sesiones de Concejo y fuera de ella. |
| 9. Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales la convocatoria. |
| 10. Dirigir la Secretaría del Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa. |
| 11. Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos por el Alcalde y Concejo Municipal. |
| 12. Las demás que le asigne el Alcalde. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|---|--|
| a) Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales. | Alcalde, Concejo |
| b) Preparar y legalizar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas. | Alcalde, Concejo |
| c) Administrar y supervisar el sistema de información, documentación y archivo del Gobierno Municipal, de acuerdo con las normas técnicas. | Alcalde, Concejo |
| d) Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas. | Alcalde, Concejo |
| e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia | Clientes internos y externos |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| a) Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales. | Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática |
| b) Preparar y legalizar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas. | Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| c) Administrar y supervisar el sistema de información, documentación y archivo del Gobierno Municipal, de acuerdo con las normas técnicas. | Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| d) Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas. | Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia | Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-------------------------|
| Tercer nivel | Derecho, Jurisprudencia |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Dirección de unidad organizacional |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | x | | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | x | | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | x | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | x | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | x | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal de Morona | Unidad: Gestión de Secretaría General |
| Puesto: Secretaria Ejecutiva 2 | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar y supervisar labores de asistencia administrativa de acuerdo a los requerimientos del departamento y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Desarrollar de manera complementaria las actividades de la Secretaría General, conforme lo determine el Secretario General. |
| 2. Recibir, distribuir y controlar la documentación y correspondencia interna y externa de los usuarios; y disponer el trámite legal y administrativo consiguiente incluido la correspondencia que deba ser tramitada en el Concejo y sus comisiones. |
| 3. Preparar y redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal. |
| 4. Mantener actualizado el archivo de resoluciones, ordenanzas, convocatoria, órdenes del día y otros documentos generados por el Concejo Municipal y sus comisiones. |
| 5. Monitorear la agenda de actividades de Alcaldía. |
| 6. Coordinar con Secretaría General el material y la documentación necesaria para los Miembros del Concejo Municipal y de la Alcaldía |
| 7. Revisar y participar en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información, archivo y correspondencia en general. |
| 8. Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario General del Concejo Municipal |
| 9. Reemplazar al Secretario General del Concejo Municipal en su ausencia. |
| 10. Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| a) Desarrollar de manera complementaria las actividades de la Secretaría General, conforme lo determine el Secretario General. | Alcalde, Concejo, Secretario General |
| b) Recibir, distribuir y controlar la documentación y correspondencia interna y externa de los usuarios; y disponer el trámite legal y administrativo consiguiente incluido la correspondencia que deba ser tramitada en el Concejo y sus comisiones. | Alcalde, Concejo, , Secretario General |
| c) Preparar y redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal. | Alcalde, Concejo, Secretario General |
| d) Mantener actualizado el archivo de resoluciones, ordenanzas, convocatoria, órdenes del día y otros documentos generados por el Concejo Municipal y sus comisiones. | Alcalde, Concejo, Secretario General |

| | |
|---|---|
| e) Monitorear la agenda de actividades de Alcaldía. | Alcaldía, Comunicación Social e Institucional |
|---|---|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| a) Desarrollar de manera complementaria las actividades de la Secretaría General, conforme lo determine el Secretario General. | Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática |
| b) Recibir, distribuir y controlar la documentación y correspondencia interna y externa de los usuarios; y disponer el trámite legal y administrativo consiguiente incluido la correspondencia que deba ser tramitada en el Concejo y sus comisiones. | Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| c) Preparar y redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal. | Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| d) Mantener actualizado el archivo de resoluciones, ordenanzas, convocatoria, órdenes del día y otros documentos generados por el Concejo Municipal y sus comisiones. | Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| e) Monitorear la agenda de actividades de Alcaldía. | Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--------------------------|
| Tercer nivel | Derecho o Jurisprudencia |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 3 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Ejecución y Supervisión de procesos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | X | | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | X | | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | X | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |

| | | | | |
|-------------|--|---|--|--|
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | X | | |
|-------------|--|---|--|--|

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | X | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | X | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. | | X | |
| | Decide qué hacer en función de la situación. | | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Gestión de Secretaría General |
| Puesto: Técnico Administrativo | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: No profesional | Puntos: 503 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Administrativo | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar actividades de asistencia a Concejales, despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos y apoyo que permitan la realización eficiente de las actividades requeridas por los Concejales. 2. Recepción, Distribución y Archivo de la correspondencia interna y externa de los Concejales. 3. Despachar la documentación elaborada por los Concejales y las Comisiones de manera analógica o digital eficientemente. 4. Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación de los Concejales. 5. Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área. 6. Monitorear las acciones delegadas. 7. Apoyar la elaboración y ejecución de la agenda de los Concejales 8. Las demás que dispongan el Alcalde, Concejales y Secretario General. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| 1. Ejecutar procesos y apoyo que permitan la realización eficiente de las actividades requeridas por lo Concejales. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Concejo, Alcaldía y Secretaría General. |
| 2. Recepción, Distribución y Archivo de la correspondencia interna y externa de los Concejales. | Concejo, Alcaldía y Secretaría General. |
| 3. Despachar la documentación elaborada por lo Concejales y las Comisiones de manera analógica o digital eficientemente. | Concejo, Alcaldía y Secretaría General. |
| 4. Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación de los Concejales. | Concejo, Alcaldía y Secretaría General. |
| 5. Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área. | Concejo, Alcaldía y Secretaría General. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| 1. Ejecutar procesos y apoyo que permitan la realización eficiente de las actividades requeridas por lo Concejales. | Manejo de instructivos de administración y archivología |
| 2. Recepción, Distribución y Archivo de la correspondencia interna y externa de los Concejales. | Manejo de documentación |
| 3. Despachar la documentación elaborada por lo Concejales y las Comisiones de manera analógica o digital eficientemente. | Sistema de documentación y archivo |
| 4. Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación de los Concejales. | Manejo de instructivos de administración y archivología |
| 5. Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área. | Manejo de instructivos de administración y archivología |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Profesional en carrera | Ciencias administrativas y afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 2 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Administración, Archivología, Ofimática, Secretariado |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. | | X | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 125 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Gestión de Secretaría General |
| Puesto: Asistente de Archivo General 2 | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: No Profesional | Puntos: 438 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 | Grado: 6 |
| Rol del Puesto: Administrativo | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar actividades de archivo de la documentación que se genera en la institución.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Ejecutar acciones para la correcta selección, descripción, conservación y archivo de la documentación física y digital del Gobierno Municipal del Cantón Morona, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias para el efecto debe recibir, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos de las diversas dependencias de la Municipalidad. |
| 2. Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general. |
| 3. Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo del Gobierno Municipal. |
| 4. Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización. |
| 5. Elaborar el plan de selección y evaluación documental para conservar la documentación de carácter permanente e histórico y dar de baja los documentos cuya vida útil han prescrito. |
| 6. Elaborar el inventario general de documentos del Gobierno Municipal del cantón Morona. |
| 7. Las demás actividades afines que las disponga el Secretario General. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. | |
| Ejecutar acciones para la correcta selección, descripción, conservación y archivo de la documentación física y digital del Gobierno Municipal del Cantón Morona, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias para el efecto debe recibir, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos de las diversas dependencias de la Municipalidad. | Secretaría General y Unidades administrativas |
| Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general. | Secretaría General y Unidades administrativas |
| Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo del Gobierno Municipal. | Secretaría General y Unidades administrativas |
| Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización. | Secretaría General y Unidades administrativas |

| | |
|---|---|
| Elaborar el plan de selección y evaluación documental para conservar la documentación de carácter permanente e histórico y dar de baja los documentos cuya vida útil han prescrito. | Secretaría General y Unidades administrativas |
|---|---|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Ejecutar acciones para la correcta selección, descripción, conservación y archivo de la documentación física y digital del Gobierno Municipal del Cantón Morona, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias para el efecto debe recibir, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos de las diversas dependencias de la Municipalidad. | Manejo de instructivos de administración y archivología |
| Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general. | Manejo de documentación |
| Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo del Gobierno Municipal. | Sistema de documentación y archivo |
| Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización. | Manejo de instructivos de administración y archivología |

| | |
|---|---|
| Elaborar el plan de selección y evaluación documental para conservar la documentación de carácter permanente e histórico y dar de baja los documentos cuya vida útil han prescrito. | Manejo de instructivos de administración y archivología |
|---|---|

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Bachiller | Ciencias administrativas, Sociales y archivología. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 2 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Archivología, Ofimática, Secretariado |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. | | X | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación | | X | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 85 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 75 | 40 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|

PROCESO: PROCURADURÍA SÍNDICA

112.51.01.05.01 SERIE: PROCURADURÍA SÍNDICA

112.51.01.05.01 Procurador Síndico

112.51.01.05.01 Secretaria Ejecutiva 2

112.51.01.05.01 Técnico de Procuraduría Síndica 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|-------------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: PROCURADURIA SINDICA |
| Puesto: Procurador Síndico | Código: 112.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior. | Grado: |
| Rol del Puesto: Dirección de unidad organizacional | |

2. Misión del Puesto:

Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Municipal del Cantón Morona, sobre la base de formulación y aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia, asesorando en el campo legal común, administrativo, laboral, contratación pública al Concejo, Alcaldía y diversos niveles de la administración.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Ejercer junto con el Alcalde la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad; |
| 2. Dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico que rige para el Gobierno Municipal; |
| 3. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad; |
| 4. Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos; |
| 5. Elaborar y/o revisar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas o presentados por las Unidades Administrativas, el Concejo Cantonal o por el Alcalde; |
| 6. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la Municipalidad; |
| 7. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto; |
| 8. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales; |
| 9. Mantener el archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica; |
| 10. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes; |
| 11. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos |
| 12. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos |
| 13. Las demás que le asigne el Alcalde. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| a) Asesoría y soporte jurídico a la Alcaldía, al Concejo y otros niveles de administración municipal; | Alcaldía, Concejo y Directores |
| b) Patrocinio legal como demandante o demandado para defensa de los intereses de la institución; | Alcaldía, Concejo y Directores |
| c) Asesoría legal en asuntos de contratación pública y de sustento jurídico a la Alcaldía y a los servicios públicos y sociales municipales; | Alcaldía, Concejo y Directores |
| d) Proyectos de normatividad municipal; | Alcaldía, Concejo y Directores |
| e) Informes y estudios jurídicos | Alcaldía, Concejo y Directores |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| a) Asesoría y soporte jurídico a la Alcaldía, al Concejo y otros niveles de administración municipal; | Entorno institucional y social |
| b) Patrocinio legal como demandante o demandado para defensa de los intereses de la institución; | Leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones |
| c) Asesoría legal en asuntos de contratación pública y de sustento jurídico a la Alcaldía y a los servicios públicos y sociales municipales; | Leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones |
| d) Proyectos de normatividad municipal; | Leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones |
| e) Informes y estudios jurídicos | Leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Tercer Nivel | Jurisprudencia, Derecho y leyes. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Dirección de unidad organizacional |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | x | | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | x | | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | x | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | x | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | x | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | x | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|-------------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Procuraduría Síndica |
| Puesto: Técnico de Procuraduría Síndica 1 | 112.51.01.05.01.01 |
| Nivel: Administrativo | Puntos: 503 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de apoyo | |

2. Misión del Puesto:

Colaboración en trámites y procesos judiciales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Colaborar en la elaboración y de proyectos, ordenanzas, reglamentos, proyectos y más instrumentos legales. |
| 2. Atender al público e informar sobre los trámites que se realizan en la Dependencia. |
| 3. Tramitar los juicios institucionales hasta las instancias que permita la Ley Orgánica de la Función Judicial, bajo la supervisión de Patrocinio legal y el Procurador Síndico Municipal |
| 4. Llevar la correspondencia a través del casillero judicial. |
| 5. Recopilar la información jurídica relacionada con la defensa del Gobierno Municipal. |
| 6. Efectuar los trámites encaminados a activar los procesos judiciales. |
| 7. Mantener un archivo actualizado y especializado de todos los procesos correspondientes a las actividades jurídicas. |
| 8. Custodiar documentos, providencias, decretos y expedientes en general de los procesos judiciales. |
| 9. Las demás actividades afines a su puesto dispuesto por el Procurador Síndico. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Colaborar en la elaboración y de proyectos, ordenanzas, reglamentos, proyectos y más instrumentos legales. | Patrocinio legal y Procurador Síndico |
| Atender al público e informar sobre los trámites que se realizan en la Dependencia. | Patrocinio legal y Procurador Síndico |
| Tramitar los juicios institucionales hasta las instancias que permita la Ley Orgánica de la Función Judicial, bajo la supervisión de Patrocinio legal y el Procurador Síndico Municipal | Patrocinio legal y Procurador Síndico |
| Llevar la correspondencia a través del casillero judicial. | Patrocinio legal y Procurador Síndico |
| Recopilar la información jurídica relacionada con la defensa del Gobierno Municipal. | Patrocinio legal y Procurador Síndico |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Colaborar en la elaboración y de proyectos, ordenanzas, reglamentos, proyectos y más instrumentos legales. | Conocimiento de leyes en general |
| Atender al público e informar sobre los trámites que se realizan en la Dependencia. | Relaciones humanas y atención al público |
| Tramitar los juicios institucionales hasta las instancias que permita la Ley Orgánica de la Función Judicial, bajo la supervisión de Patrocinio legal y el Procurador Síndico Municipal | Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes. |
| Llevar la correspondencia a través del casillero judicial. | Procedimientos legales vigentes y conocimiento de las áreas de asistencia legal dentro de la institución |
| Recopilar la información jurídica relacionada con la defensa del Gobierno Municipal. | Técnicas de archivo y entorno institucional. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Profesional en Carrera | Derecho, Jurisprudencia y afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 2 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Administración, Archivo y procesos judiciales |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Habilidad analítica | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. | X | | |
| Generación de ideas | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | X | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| Pensamiento crítico | Elabora reportes jurídicos técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. | | X | |
| Juicio y toma de decisiones | Toma de 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. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-----------|------|
| | | Alta | Med ia | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | X |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |
| Aprendizaje continuo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 125 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

PATROCINIO LEGAL Y CONTRATACIONES

ESPECIALISTA DE PROCURADURÍA SINDICA 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|-------------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Procuraduría Síndica |
| Puesto: Especialista de Procuraduría Síndica 1 | Código: 112.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Gestionar y apoyar al Procurador Síndico en la procuración de juicios y demandas institucionales y los procesos de contratación pública.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, proyectos y más instrumentos legales. |
| 2. Analizar, estudiar y absolver peticiones jurídicas de acuerdo a derecho solicitadas por el Alcalde, Concejo y Direcciones. |
| 3. Patrocinar los juicios institucionales hasta las instancias que permita la Ley Orgánica de la Función Judicial, bajo la supervisión del Procurador Síndico Municipal |
| 4. Participar en la negociación de contratos colectivos, audiencias y tribunales de conciliación y arbitraje. |
| 5. Recopilar y analizar la información jurídica relacionada con la defensa de las Gobierno Municipal. |
| 6. Efectuar los trámites encaminados a activar los procesos judiciales. |
| 7. Realizar convenios y contratos de obras, prestación de servicios y consultoría. |
| 8. Asesoramiento legal a las comisiones, departamentos, funcionarios y público en general |
| 9. Legalización de terrenos de propiedad municipal en coordinación con avalúos y planificación urbana. |
| 10. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Procurador Síndico. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, proyectos y más instrumentos legales. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Procuraduría Síndica, Alcaldía, Concejo y Direcciones |
| .Analizar, estudiar y absolver peticiones jurídicas de acuerdo a derecho solicitadas por el Alcalde, Concejo y Direcciones. | Procuraduría Síndica, Alcaldía, Concejo y Direcciones |
| Patrocinar los juicios institucionales hasta las instancias que permita la Ley Orgánica de la Función Judicial, bajo la supervisión del Procurador Síndico Municipal | Procuraduría Síndica y Alcaldía |

| | |
|---|---|
| Participar en la negociación de contratos colectivos, audiencias y tribunales de conciliación y arbitraje.. | Procuraduría Síndica, Alcaldía, Concejo y Direcciones |
| Recopilar y analizar la información jurídica relacionada con la defensa de las Gobierno Municipal. | Procuraduría Síndica, Alcaldía, Concejo y Direcciones |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, proyectos y más instrumentos legales. | Conocimiento de derecho constitucional, derecho común, procesal, laboral, administrativo y contratación pública. |
| .Analizar, estudiar y absolver peticiones jurídicas de acuerdo a derecho solicitadas por el Alcalde, Concejo y Direcciones. | Conocimiento de derecho constitucional, derecho común, procesal, laboral, administrativo y contratación pública. |
| Patrocinar los juicios institucionales hasta las instancias que permita la Ley Orgánica de la Función Judicial, bajo la supervisión del Procurador Síndico Municipal | Conocimiento de derecho constitucional, derecho común, procesal, laboral, administrativo y contratación pública. |
| Participar en la negociación de contratos colectivos, audiencias y tribunales de conciliación y arbitraje. | Conocimiento de derecho constitucional, derecho común, procesal, laboral, administrativo y contratación pública. |
| Recopilar y analizar la información jurídica relacionada con la defensa de las Gobierno Municipal. | Conocimiento de derecho constitucional, derecho común, procesal, laboral, administrativo y contratación pública. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Tercer Nivel de Educación Superior | Abogado o Doctor en Jurisprudencia |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Cuatro o más años |
| Especificidad de la experiencia | Derecho Administrativo, laboral, contratación Pública, Derecho Procesal |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. | X | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|--|
| Generación de ideas | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | X | |
| Pensamiento crítico | Elabora reportes jurídicos técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. | | X | |
| Juicio y toma de decisiones | Toma de 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. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | X |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |
| Aprendizaje continuo | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

COMISARIA MUNICIPAL DE HIGIENE, ABASTOS, ORNATO, CONSTRUCCIONES Y MEDIO AMBIENTE

COMISARIO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE COMISARÍA

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|-------------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Procuraduría Síndica |
| Puesto: Comisario Municipal | Código: 112.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Controlar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos municipales por parte de la población en temas de relacionados con las regulaciones generadas para el cumplimiento de las competencias municipales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar medidas cautelares a los infractores y contraventores de las normas legales en materia de higiene y abastos, ornato y construcción y medio ambiente.2. Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas.3. Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes4. Mantener la higiene en condiciones óptimas y permitir un sistema de abastos adecuado5. Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en centros de abastos de la ciudad.6. Vigilar que las actividades de comercio se realicen en los lugares establecidos por el Gobierno Municipal.7. Controlar las pesas y medidas en los diferentes centros de abastos de la ciudad8. Coordinar con otras autoridades locales y la policía municipal las labores de control, precios, calidad y cantidad de productos de consumo masivo.9. Realizar inspecciones de inmuebles para resolver conflictos y afectaciones.10. Controlar e inspeccionar las construcciones, modificaciones y ampliaciones de líneas de fabrica con el fin de verificar si se sujeta a los permisos y planes aprobados.11. Atender denuncias formuladas por la comunidad.12. Controlar el uso de pancartas en la vía pública.13. Coordinar con otras direcciones y otras unidades sobre la ejecución de resoluciones y ordenanzas.14. Juzgar y sancionar por infracciones cometidas de acuerdo a las ordenanzas Municipales en materia de ornato y construcción y medio ambiente.15. Realizar inspecciones de inmuebles para resolver conflictos y afectaciones.16. Controlar e inspeccionar las construcciones, modificaciones y ampliaciones de líneas de fabrica con el fin de verificar si se sujeta a los permisos y planes aprobados.17. Atender denuncias formuladas por la comunidad.18. Controlar el uso de pancartas en la vía pública.19. Coordinar con otras direcciones y otras unidades sobre la ejecución de resoluciones y ordenanzas.20. Inspeccionar los establecimientos municipales de las parroquias.21. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Procurador Síndico y Alcalde. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|--|--|
| Ejecutar medidas cautelares a los infractores y contraventores de las normas legales en materia de higiene y abastos. | Alcaldía, Concejo y ciudadanos del cantón Morona. |
| Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas. | Alcaldía, Concejo y ciudadanos del cantón Morona. |
| Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes | Alcaldía, Concejo y ciudadanos del cantón Morona. |
| Mantener la higiene en condiciones óptimas y permitir un sistema de abastos adecuado | Alcaldía, Concejo y ciudadanos del cantón Morona. |
| Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en centros de abastos de la ciudad. | Alcaldía, Concejo y ciudadanos del cantón Morona. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Ejecutar medidas cautelares a los infractores y contraventores de las normas legales en materia de higiene y abastos. | Leyes, ordenanzas y reglamentos Municipales |
| Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas. | Leyes, ordenanzas y reglamentos Municipales |
| Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes | Leyes, ordenanzas y reglamentos Municipales |
| Mantener la higiene en condiciones óptimas y permitir un sistema de abastos adecuado | Leyes, ordenanzas y reglamentos Municipales |
| Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en centros de abastos de la ciudad. | Leyes, ordenanzas y reglamentos Municipales |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|---|
| Tercer Nivel | Profesional en Derecho, Abogado, Doctor en Jurisprudencia |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | cuatro o más años |
| Especificidad de la experiencia: | Derecho procesal, administrativo y penal. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana y gran complejidad, ejemplo (oficios, circulares, sentencias) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | X | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. | | X | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | X | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | X | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|-------------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Procuraduría Síndica |
| Puesto: Secretario de Comisaría | Código: 112.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Técnico Profesional | |

2. Misión del Puesto: Apoyar la gestión del Comisario Municipal en los procesos legales por contravenciones e incumplimiento a las ordenanzas municipales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar oficios, memorandos, partes policiales, citaciones, providencias y sentencias. 2. Realizar labores de tramitación de documentación con las 3. diferentes dependencias 4. Elaborar actas de inspecciones por construcciones ilícitas y para entrega de productos retenidos. 5. Archivo de documentación de la Comisaría 6. Apertura y custodia de expedientes de los trámites de contravenciones 7. Ejecutar acciones de apoyo en inspecciones 8. Apoyar en operativos que realiza la Comisaría 9. Entrega de citaciones personales y en casilleros a contraventores 10. Atención a contraventores y vendedores ambulantes sin permisos. 11. Coordinar atención oportuna a usuarios 12. Las demás actividades afines que disponga el Comisario Municipal. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| Redactar oficios, memorandos, partes policiales, citaciones y providencias | Dirección de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Policía Municipal, Procurador Síndico, Dirección de Control Urbano y Catastros, contraventores y ciudadanía en general. |
| Elaborar actas de inspecciones por construcciones ilícitas y para entrega de productos retenidos. | Dirección de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Policía Municipal, Procurador Síndico, Dirección de Control Urbano y Catastros, contraventores y ciudadanía en general. |
| Apertura y custodia de expedientes de los trámites de contravenciones | Dirección de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Policía Municipal, Procurador Síndico, Dirección de Control Urbano y Catastros, contraventores y ciudadanía en general. |
| Coordinar atención oportuna a usuarios | Dirección de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Policía Municipal, Procurador Síndico, Dirección de Control Urbano y Catastros, contraventores y ciudadanía en general. |
| Atención a contraventores y vendedores ambulantes sin permisos | Dirección de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Policía Municipal, Procurador Síndico, Dirección de Control Urbano y Catastros, contraventores y |

| | |
|--|------------------------|
| | ciudadanía en general. |
|--|------------------------|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Redactar oficios, memorandos, partes policiales, citaciones y providencias | Entorno institucional, geográfico y social |
| Elaborar actas de inspecciones por construcciones ilícitas y para entrega de productos retenidos. | Aspecto geográfico, leyes, reglamentos, ordenanzas, y resoluciones |
| Apertura y custodia de expedientes de los trámites de contravenciones | Archivo |
| Coordinar atención oportuna a usuarios | Relaciones Humanas, Manejo de cliente externo |
| Atención a contraventores y vendedores ambulantes sin permisos | Relaciones Humanas, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Entorno institucional, geográfico y social |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|------------------------|
| Tercer Nivel | Leyes y Jurisprudencia |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Conocimiento del entorno geográfico y social, manejo de leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones; relaciones humanas. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes | | X | |
| Expresión escrita | Escribe documentos de mediana complejidad | | X | |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|--|
| Expresión oral | Comunica información relevante, organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | X | |
| Organización de la información | Clasifica documentos para su registro | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica, realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le provee información. | | X | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas, decide que hacer en función de la situación | | X | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo | | X | |
| Orientación de servicio | Actúa a partir de los requerimientos de los Usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

SERIE: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Director de Gestión de Planificación
Secretaría Ejecutiva 2

SERIE: PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Especialista de Estudios y Proyectos
Especialista de Arquitectura 1
Especialista de Geografía 1
Analista de Ingeniería Eléctrica 1
Técnico de Planificación 1

SERIE: ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Especialista de Ordenamiento Territorial 2
Analista de Planeamiento Urbano y Rural
Analista de Ordenamiento Territorial 2
Dibujante

SERIE: INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Analista de Información y Participación Ciudadana
Analista de Desarrollo Local 1

CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Especialista de Ingeniería Eléctrica 1
Especialista de Ingeniería Civil 1

GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

Especialista em Gestión de Riesgos

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Director de Gestión de Planificación | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 3 |
| Rol del Puesto: Dirección de Unidad / Proceso | |

2. Misión del Puesto:

Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación, programación y formulación de proyectos institucional.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de Políticas y planes institucionales y en los campos relacionados con la planificación que la Institución requiera 3. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de planificación, programación y formulación de proyectos. 4. Evalúa la gestión institucional y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan de gobierno. 6. Desarrollar e implementar el sistema de planificación estratégica y operativa interna del Gobierno Municipal. 7. Establece metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo. 9. Convoca y delega a los responsables de los diferentes procesos institucionales la ejecución detallada de los programas de gestión para la formulación del plan operativo anual institucional. 11. Propone, ejecuta y controla el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en el área de su competencia 12. Controla y evalúa el avance de la elaboración y ejecución del plan institucional y/o nacional. 14. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de planificación urbana, rural y ordenamiento territorial. 15. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de información y participación ciudadana. 16. Las otras actividades afines que disponga el Alcalde. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de planificación, programación y formulación de proyectos. | Institución y población en general |
| Evalúa la gestión institucional y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan de gobierno. | Institución y población en general |
| Gestiona la aprobación de la planificación estratégica y operativa institucional a la máxima autoridad. | Institución y población en general |

| | |
|---|------------------------------------|
| Establece metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo. | Institución y población en general |
| Convoca y delega a los responsables de los diferentes procesos institucionales la ejecución detallada de los programas de gestión para la formulación del plan operativo anual institucional. | Institución y población en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de planificación, programación y formulación de proyectos. | Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica. |
| Evalúa la gestión institucional y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan de gobierno. | Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos. |
| Gestiona la aprobación de la planificación estratégica y operativa institucional a la máxima autoridad. | Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, evolución organizacional, manejo de conflictos y negociación. |
| Establece metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo. | Métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos |
| Convoca y delega a los responsables de los diferentes procesos institucionales la ejecución detallada de los programas de gestión para la formulación del plan operativo anual institucional. | Planificación estratégica institucional/ Plan operativo anual. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|---|
| Tercer Nivel de educación superior | Economía, Administración, Arquitectura y afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 4 o más años |
| Especificidad de la experiencia | Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------|------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|--|
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | X | | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | x | | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | X | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | x | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | X | | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | X | | |

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Especialista de Estudios y Proyectos
Especialista de Arquitectura 1
Especialista de Geografía 1
Analista de Ingeniería Eléctrica 1
Técnico de Planificación 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Especialista de Estudios y Proyectos 2 | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 833 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecución y supervisión de la elaboración de planes, programas y proyectos del Municipio, atendiendo los lineamientos y competencias institucionales de manera coordinada con la planificación nacional, provincial, cantonal y parroquial.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.2. Supervisar y coordinar la elaboración y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo, gestionando la cooperación nacional e internacional para su ejecución de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial.3. Elaborar y actualizar en forma permanente los análisis de precios unitarios y las especificaciones técnicas.4. Participar en los espacios de planificación a fin de definir las obras y proyectos a incluirse en la proforma presupuestaria.5. Coordinar la realización de estudios y diseños de proyectos a nivel de prefactibilidad, factibilidad, presupuestos y diseños definitivos.6. Prestar asistencia técnica a los gobiernos parroquiales en el área de su competencia.7. Coordinar la realización de estudios y diseños de los proyectos de obras públicas, saneamiento ambiental,8. desarrollo social, servicios públicos a contratarse o por administración directa por parte de la municipalidad.9. Gestionar asistencia técnica para la formulación, ejecución, evaluación de proyectos y mantener actualizado el banco de proyectos que permita la obtención de financiamiento.10. Las otras actividades afines que las asigne el Director de gestión de Planificación y el Alcalde |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Ciudadanía, Procesos administrativos y agregadores de valor, personal de la unidad. |

| | |
|---|---|
| Supervisar y coordinar la elaboración y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo, gestionando la cooperación nacional e internacional para su ejecución de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial. | Ciudadanía, Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |
| Elaborar y actualizar en forma permanente los análisis de precios unitarios y las especificaciones técnicas. | Ciudadanía, Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |
| Participar en los espacios de planificación a fin de definir las obras y proyectos a incluirse en la proforma presupuestaria. | Ciudadanía, Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |
| Coordinar la realización de estudios y diseños de proyectos a nivel de prefactibilidad, factibilidad, presupuestos y diseños definitivos. | Ciudadanía, Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial. | Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica. |
| Coordinar la elaboración y evaluar los proyectos para inversión con financiamiento externo, gestionando la cooperación nacional e internacional para su ejecución de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial. | Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica. |
| Elaborar y actualizar en forma permanente los análisis de precios unitarios y las especificaciones técnicas. | Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica. |
| Participar en los espacios de planificación a fin de definir las obras y proyectos a incluirse en la proforma presupuestaria. | Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica. |
| Coordinar la realización de estudios y diseños de proyectos a nivel de prefactibilidad, factibilidad, presupuestos y diseños definitivos. | Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer Nivel | Ingeniería, arquitectura economía, administración |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de Experiencia | 4 años |
| Especificidad de la Experiencia | Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | X | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|--|
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | X | | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | X | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | X | | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | X | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Especialista de Arquitectura 1 | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Elaborar los diseños arquitectónicos de los proyectos y estudios urbanísticos del cantón.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos arquitectónicos para equipamiento urbano y rural, que se harán de acuerdo a las definiciones y prioridades establecidas en los planes de desarrollo cantonal. 2. Realizar los estudios de arquitectura que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos. 3. Establecer los presupuestos de los proyectos diseñados y sus respectivas programaciones de ejecución de las diferentes obras. 4. Elaborar políticas y directrices de desarrollo territorial urbanas y rurales, que posibiliten elevar el nivel de vida de los ciudadanos. 5. Elaborar proyectos de ordenanza para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión. 6. Planificar la preservación, conservación y restauración de áreas con valor arquitectónico, natural, turístico, histórico y cultural dentro del cantón. 7. Formular y evaluar los planes programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural. 8. Elaborar términos de referencia, presupuestos y pliegos contractuales para la contratación de obras y proyectos municipales a través del Sistema Nacional de Compras Públicas y atender sus requerimientos. 9. Las demás actividades afines con el área que le señale el Director de Gestión de Planificación. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
|--|---|
| Elaborar proyectos arquitectónicos para equipamiento urbano y rural, que se harán de acuerdo a las definiciones y prioridades establecidas en los planes de desarrollo cantonal. | Dirección de Planificación y población en general |
| Realizar los estudios de arquitectura que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos. | Dirección de Planificación y población en general |
| Establecer los presupuestos de los proyectos diseñados y sus respectivas programaciones de ejecución de las diferentes obras. | Institución, población en general |

| | |
|---|--|
| Elaborar políticas y directrices de desarrollo territorial urbanas y rurales, que posibiliten elevar el nivel de vida de los ciudadanos. | Dirección de Planificación, Concejo Municipal |
| Elaborar proyectos de ordenanza para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión. | Dirección de Planificación, Institución, Concejo Municipal y la población en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Elaborar proyectos arquitectónicos para equipamiento urbano y rural, que se harán de acuerdo a las definiciones y priorizaciones establecidas en los planes de desarrollo cantonal. | Entorno geográfico, planes de desarrollo y urbanismo |
| Realizar los estudios de arquitectura que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos. | Aritmética, geometría, arquitectura |
| Establecer los presupuestos de los proyectos diseñados y sus respectivas programaciones de ejecución de las diferentes obras. | Entorno geográfico, cálculo, dibujo técnico y urbanismo |
| Elaborar políticas y directrices de desarrollo territorial urbanas y rurales, que posibiliten elevar el nivel de vida de los ciudadanos. | Entorno geográfico, Dibujo Técnico, urbanismo |
| Elaborar proyectos de ordenanza para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión. | Manejo de encuestas, metodología de investigación y análisis urbanístico |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--------------------------|
| Título de tercer nivel | Arquitectura o urbanismo |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---|---------------|
| Urbanismo, Planificación, dibujo técnico, geometría | Mínimo 4 años |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | x | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución | | x | |
| Monitoreo y control | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. | | x | |
| Pensamiento Conceptual | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| <i>Aprendizaje continuo</i> | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.. | | x | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | X | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | x | |
| Actitud al cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | X | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Especialista en Geografía 1 | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Elaborar proyectos de construcción de obra civil y servicios públicos a cargo de la municipalidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Evaluación de recursos naturales interpretando aéreo fotografías, imágenes de radar y satélites, ARCGIS, AutoCad etc. |
| 2. Aplicar los lineamientos y orientaciones metodológicas establecidas por la Dirección Técnica, para el desarrollo de las actividades de ubicación espacial del territorio. |
| 3. Apoyar la elaboración de los planes en los periodos de tiempo que disponga la unidad, en conjunto con los profesionales catastrales para el desarrollo de las actividades de campo para la individualización topográfica. |
| 4. Desarrollar las actividades de individualización e identificación topográfica de derechos bajo los parámetros técnicos establecidos por la Unidad. |
| 5. Revisar y estructurar la información topográfica producto de los levantamientos elaborados, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos, con el fin de que sea ingresada al componente geográfico del Sistema de Información |
| 6. Coordinación del manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística socio económica y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG) del cantón, Investiga el aprovechamiento y uso de terrenos. |
| 7. Evaluación de recursos naturales interpretando aéreo fotografías, imágenes de radar y satélites, ARCGIS, AutoCad etc. |
| 8. Realiza estudios de planificación, organización y ejecución a partir de documentos que registren recursos en ambientes urbanos y rurales. |
| 9. Elabora mapas temáticos y cartas en beneficio de otras disciplinas. |
| 10. Participa en estudios de estructura física planificando y regulando el desarrollo de alguna actividad. |
| 11. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director de Gestión de Planificación. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|---|--|
| Elaborar proyectos de geografía urbana y rural para equipamiento urbano y rural, que se harán de acuerdo a las definiciones y priorizaciones establecidas en los planes de desarrollo cantonal. | Dirección Planificación y la población en general |

| | |
|---|--|
| Elaborar proyectos de geografía y en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, que se harán de acuerdo a las definiciones y prioridades establecidas en los planes de desarrollo cantonal. | Dirección Planificación y la población en general |
| Realizar los estudios de ingeniería que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos. | Dirección Planificación y la población en general |
| Establecer los presupuestos de los proyectos diseñados y sus respectivas programaciones de ejecución de las diferentes obras. | Dirección Planificación y la población en general |
| Coordinación del manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística socio económica y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG) del cantón | Institución y población en general Entorno geográfico e Institucional y Planificación |
| Emitir informes técnicos relacionados con la actividad. | Dirección Planificación y la población en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Elaborar proyectos de geografía urbana y rural para equipamiento urbano y rural, que se harán de acuerdo a las definiciones y prioridades establecidas en los planes de desarrollo cantonal. | Ingeniería Civil, presupuestos y entorno local |
| Elaborar proyectos de geografía y en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, que se harán de acuerdo a las definiciones y prioridades establecidas en los planes de desarrollo cantonal. | Ingeniería Civil, presupuestos y entorno local |
| Realizar los estudios de ingeniería que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos. | Ingeniería Civil, presupuestos y entorno local |
| Establecer los presupuestos de los proyectos diseñados y sus respectivas programaciones de ejecución de las diferentes obras. | Ingeniería Civil, presupuestos y entorno local |
| Emitir informes técnicos relacionados con la actividad. | Ingeniería Civil, presupuestos y entorno local |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|----------------------------|
| Tercer Nivel | Ingeniería Civil, Geógrafo |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de Ofimática, contratos, Presupuestos, Fiscalización de obras, procesos de trabajo |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. | x | | |
| Identificación de Problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso | | x | |
| Inspección de Productos o servicios | Realiza el control de calidad de informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | x | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los Resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | x |
| Orientación al servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | | x |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Especialista de Ingeniería Eléctrica 1 | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Elaborar proyectos de construcción de obra civil y servicios públicos a cargo de la municipalidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios eléctricos que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos internos en la municipalidad y externos. 2. Elaborar planes y proyectos de electrificación para las zonas rurales en coordinación con otros niveles de gobierno. 3. Realizar proyectos inherentes al desempeño de sus funciones, tomando en cuenta las necesidades y prioridades de cada uno de los sectores del cantón. 4. Elaborar términos de referencia, presupuestos y pliegos contractuales para la contratación de obras y proyectos municipales a través del Sistema Nacional de Compras Públicas y atender sus requerimientos 5. Establecer los presupuestos de los proyectos diseñados y sus respectivas programaciones de ejecución de las diferentes obras. 6. Emitir informes técnicos relacionados con la actividad. 7. Elaborar y actualizar en forma permanente los análisis de precios unitarios y las especificaciones técnicas 8. Participar en los espacios de planificación a fin de definir las obras y proyectos a incluirse en la proforma presupuestaria 9. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director de Gestión de Planificación. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|--|--|
| Realizar los estudios eléctricos que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos internos en la municipalidad y externos. | Dirección Planificación y la población en general |
| Elaborar planes y proyectos de electrificación para las zonas rurales en coordinación con otros niveles de gobierno. | Dirección Planificación y la población en general |
| Realizar proyectos inherentes al desempeño de sus funciones, tomando en cuenta las necesidades y prioridades de cada uno de los sectores del cantón. | Dirección Planificación y la población en general |
| Elaborar términos de referencia, presupuestos y pliegos contractuales para la contratación de obras y proyectos municipales a través del Sistema Nacional de Compras Públicas y atender sus requerimientos | Dirección Planificación y la población en general |

| | |
|---|---|
| Establecer los presupuestos de los proyectos diseñados y sus respectivas programaciones de ejecución de las diferentes obras. | Dirección Planificación y la población en general |
|---|---|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Realizar los estudios eléctricos que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos internos en la municipalidad y externos. | Ingeniería eléctrica, presupuestos y entorno local |
| Elaborar planes y proyectos de electrificación para las zonas rurales en coordinación con otros niveles de gobierno. | Ingeniería eléctrica, presupuestos y entorno local |
| Realizar proyectos inherentes al desempeño de sus funciones, tomando en cuenta las necesidades y prioridades de cada uno de los sectores del cantón. | Ingeniería eléctrica, presupuestos y entorno local |
| Elaborar términos de referencia, presupuestos y pliegos contractuales para la contratación de obras y proyectos municipales a través del Sistema Nacional de Compras Públicas y atender sus requerimientos | Ingeniería eléctrica, presupuestos y entorno local |
| Establecer los presupuestos de los proyectos diseñados y sus respectivas programaciones de ejecución de las diferentes obras. | Ingeniería eléctrica, presupuestos y entorno local |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Tercer Nivel | Ingeniería Eléctrica |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de Ofimática, contratos, Presupuestos, Fiscalización de obras, procesos de trabajo |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. | x | | |
| Identificación de Problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso | | x | |
| Inspección de Productos o servicios | Realiza el control de calidad de informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |

| | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | x | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los Resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | x |
| Orientación al servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | | x |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Técnico de Planificación 1 | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Apoyo Técnico | Puntos: 523 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Realizar labores de apoyo técnico en la elaboración de planes, programas y proyectos municipales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Colaborar en el diseño arquitectónico, vial, estudios y diseños de proyectos municipales. |
| 2. Dibujar planos técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, viales y de otro tipo que realice la municipalidad |
| 3. Mantener actualizado los archivos de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, restauración y especificaciones técnicas. |
| 4. Dibujar anteproyectos de estudios y dibujo de proyectos. |
| 5. Colaborar en la elaboración de maquetas, planos y otros diseños. |
| 6. Colaborar en la interpretación de planos topográficos y planimétricos. |
| 7. Colaborar con el levantamiento arquitectónico, topográfico en el campo. |
| 8. Las demás actividades afines con el área que le señale el Director de Gestión de Planificación. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Colaborar en el diseño arquitectónico, vial, estudios y diseños de proyectos municipales. | Dirección de Gestión de Planificación |
| Dibujar planos técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, viales y de otro tipo que realice la municipalidad | Dirección de Gestión de Planificación |
| Mantener actualizado los archivos de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, restauración y especificaciones técnicas. | Dirección de Gestión de Planificación |
| Dibujar anteproyectos de estudios y dibujo de proyectos. | Dirección de Gestión de Planificación |
| Colaborar en la elaboración de maquetas, planos y otros diseños. | Dirección de Gestión de Planificación |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|------------------------------------|
| Colaborar en el diseño arquitectónico, vial, estudios y diseños de proyectos municipales. | Entorno geográfico e institucional |

| | |
|---|--|
| Dibujar planos técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, viales y de otro tipo que realice la municipalidad | Entorno geográfico e institucional, manejo de archivos |
| Mantener actualizado los archivos de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, restauración y especificaciones técnicas. | Técnicas de Archivo |
| Dibujar anteproyectos de estudios y dibujo de proyectos. | Entorno geográfico e institucional |
| Colaborar en la elaboración de maquetas, planos y otros diseños. | Entorno geográfico e institucional |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Profesional de carrera | Topografía, arquitectura o ingeniería |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Entorno geográfico e institucional, manejo de archivos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión Oral | Escucha y comprende la información o disposición que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento | | | x |
| Pensamiento crítico | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica | | | x |
| Orientación y Asesoramiento | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja | | | X |
| Organización de información | Clasifica y captura información técnica para consolidarla | | X | |
| Pensamiento conceptual | Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto | | | X |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | X |
| Relaciones Humanas | Entabla relaciones a nivel laboral, inicial y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores. | | | x |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | | X |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | |
| Orientación de servicio | Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 85 | 38 | 60 | 60 | 60 | 60 | 100 | 40 |

ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Especialista de Ordenamiento Territorial 2
Especialista de Planeamiento Urbano y Rural
Analista de Ordenamiento Territorial 2
Dibujante

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Especialista de Ordenamiento Territorial 2 | Código: 311.71.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar y supervisar labores de ordenamiento territorial y desarrollo urbano cantonal.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento territorial en el marco de las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal.2. Proponer y elaborar Proyectos de Ordenanza conducentes al desarrollo físico de las áreas urbanas y rurales del cantón Morona3. Proponer y elaborar Proyectos de Ordenanzas de construcciones, fraccionamientos de tierras y toda clase de edificaciones4. Preparar el plan estratégico relativo al desarrollo urbano del cantón y sus parroquias,5. conducente a prever, dirigir y estimular el desenvolvimiento en los órdenes social económico y6. administrativo, estableciendo prioridades; así como los planes7. reguladores8. Coordinación del manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística socio económica y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG) del cantón9. Organizar y articular el territorio en función de sus potencialidades, limitantes y características tanto biofísicas, ambientales, socioeconómicas y culturales como políticos institucionales10. Orientar la localización de las redes viales de transporte, energía y comunicaciones para promover la vertebración interna del territorio11. Facilitar la comprensión conceptual sobre el proceso del ordenamiento territorial12. Establecer los procedimientos metodológicos básicos y generales para la formulación de los Planes de Uso de Suelo y Ocupación del Territorio en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planificación13. Las otras actividades que las disponga el Director de Gestión de Planificación. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|---|--|
| Implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento territorial en el marco de las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal. | Institución y población en general |
| Proponer y elaborar Proyectos de Ordenanza conducentes al desarrollo físico de las áreas urbanas y rurales del cantón Morona | Institución y población en general |
| Proponer y elaborar Proyectos de Ordenanzas de construcciones, fraccionamientos de tierras y toda clase de edificaciones | Institución y población en general |
| Preparar el plan estratégico relativo al desarrollo urbano del cantón y sus parroquias, conducente a prever, dirigir y estimular el desenvolvimiento en los órdenes social económico y administrativo, estableciendo prioridades; así como los planes reguladores | Institución y personal del área |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento territorial en el marco de las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal. | Entorno geográfico e institucional y Planificación |
| Proponer y elaborar Proyectos de Ordenanza conducentes al desarrollo físico de las áreas urbanas y rurales del cantón Morona | Entorno geográfico e institucional y Planificación |
| Proponer y elaborar Proyectos de Ordenanzas de construcciones, fraccionamientos de tierras y toda clase de edificaciones | Entorno geográfico e institucional y Planificación |
| Preparar el plan estratégico relativo al desarrollo urbano del cantón y sus parroquias, conducente a prever, dirigir y estimular el desenvolvimiento en los órdenes social económico y administrativo, estableciendo prioridades; así como los planes reguladores | Entorno geográfico e institucional y Planificación |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|------------------------------|
| Tercer Nivel de educación superior | Arquitectura, Ingeniería |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Entorno geográfico e institucional, derecho parlamentario y ofimática |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | X |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |
|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Especialista de Planeamiento Urbano y Rural 2 | Código: 311.71.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar procesos que permitan el planeamiento urbano y rural en un ambiente sustentable de acuerdo a los objetivos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para el planeamiento urbano y rural del cantón Morona. |
| 2. Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación y/o |
| 3. conservación. |
| 4. Elaborar y proponer el trazado de redes viales de transporte, |
| 5. energía y comunicaciones para promover la vertebración interna del territorio. |
| 6. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas para la implementación de urbanizaciones y fraccionamientos en forma coordinada con la planificación cantonal. |
| 7. Realizar el diagnóstico estratégico y direccional. |
| 8. Diseñar modelos e instrumentos técnicos de planificación, programación y proyectos para la Entidad. |
| 9. Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos |
| 10. de planificación urbana, rural y ordenamiento territorial. |
| 11. Las otras actividades afines que las disponga el Director de Gestión de Planificación. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para el planeamiento urbano y rural del cantón Morona. | Dirección de Gestión de Planificación, Concejo Cantonal y población en general |
| Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación y/o conservación. | Dirección de Gestión de Planificación, Concejo Cantonal y población en general |
| Elaborar y proponer el trazado de redes viales de transporte, energía y comunicaciones para promover la vertebración interna del territorio. | Dirección de Gestión de Planificación, Concejo Cantonal y población en general |
| Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas para la implementación de urbanizaciones y fraccionamientos en forma coordinada con la planificación cantonal. | Dirección de Gestión de Planificación, Concejo Cantonal y población en general |
| Realizar el diagnóstico estratégico y direccional. | Dirección de Gestión de Planificación, Municipio |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos | |
|--|---|---|
| Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para el planeamiento urbano y rural del cantón Morona. | Conocimiento de misión, visión, objetivos planeamiento urbano. | y |
| Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación y/o conservación. | Conocimiento de misión, visión, objetivos planeamiento urbano. | y |
| Elaborar y proponer el trazado de redes viales de transporte, energía y comunicaciones para promover la vertebración interna del territorio. | Conocimiento de misión, visión, objetivos planeamiento urbano. | y |
| Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas para la implementación de urbanizaciones y fraccionamientos en forma coordinada con la planificación cantonal. | Conocimiento de misión, visión, objetivos planeamiento urbano. | y |
| Realizar el diagnóstico estratégico y direccional. | Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual. | |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|--------------------------|
| Tercer Nivel de educación superior | Arquitectura o Urbanismo |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Planificación urbana y rural. POA institucional. Formulación de planes, programas y proyectos. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |

| | | | | |
|-------------|--|--|---|--|
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | x | |
|-------------|--|--|---|--|

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | X |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Analista de Ordenamiento Territorial 2 | Código: 311.71.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar procesos que permitan el ordenamiento territorial en un ambiente sustentable de acuerdo a los objetivos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para el ordenamiento territorial del cantón Morona. 2. Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación y/o 3. conservación dentro del plan de ordenamiento territorial. 4. Elaborar y aplicar instrumentos técnicos y socioeconómicos de insumo para el plan de ordenamiento territorial. 5. Elaborar y proponer planes y políticas territoriales que orienten la formulación y ejecución de las correspondientes políticas públicas 6. para el desarrollo sostenible. 7. Realizar el diagnóstico estratégico y direccional. 8. Diseñar modelos e instrumentos técnicos para la elaboración y actualización del plan de ordenamiento territorial cantonal. 9. Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos 10. de planificación urbana, rural y ordenamiento territorial. 11. Las otras actividades afines que las disponga el Director de Gestión de Planificación. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| Elaborar y proponer instrumentos normativos y técnicos para el territorial ordenamiento del cantón Morona. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Dirección de Gestión de Planificación, Concejo Cantonal y población en general |
| Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación y/o conservación dentro del plan de ordenamiento territorial. | Dirección de Gestión de Planificación, Concejo Cantonal y población en general |
| Elaborar y aplicar instrumentos técnicos y socioeconómicos de insumo para el plan de ordenamiento territorial. | Dirección de Gestión de Planificación, Concejo Cantonal y población en general |
| Elaborar y proponer planes y políticas territoriales que orienten la formulación y ejecución de las correspondientes políticas públicas para el desarrollo sostenible. | Dirección de Gestión de Planificación, Concejo Cantonal y población en general |

| | |
|--|--|
| Realizar el diagnóstico estratégico y direccional. | Dirección de Gestión de Planificación, Municipio |
|--|--|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para el ordenamiento territorial del cantón Morona. | Conocimiento de misión, visión, objetivos planeamiento urbano. y |
| Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación y/o conservación dentro del plan de ordenamiento territorial. | Conocimiento de misión, visión, objetivos planeamiento urbano. y |
| Elaborar y aplicar instrumentos técnicos y socioeconómicos de insumo para el plan de ordenamiento territorial. | Conocimiento de misión, visión, objetivos y ordenamiento territorial. |
| Elaborar y proponer planes y políticas territoriales que orienten la formulación y ejecución de las correspondientes políticas públicas para el desarrollo sostenible. | Conocimiento de misión, visión, objetivos planeamiento urbano. y |
| Realizar el diagnóstico estratégico y direccional. | Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|--|
| Tercer Nivel de educación superior | Arquitectura, Urbanismo, Administración, Empresas, Ecoturismo o Economía |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Ordenamiento Territorial POA institucional. Formulación de planes, programas y proyectos. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | X |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Dibujante | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 503 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos y apoyo tecnológico | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de apoyo en el cumplimiento de los objetivos y planes de ordenamiento territorial.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar información para la elaboración de los instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial del cantón Morona. 2. Apoyar en la elaboración de instrumentos técnicos de dibujo apoyados en computadoras y normativos para el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación y/o conservación dentro del plan de ordenamiento territorial. 3. Levantar información para la elaboración de instrumentos técnicos y dibujo asistido por computadora. 4. y normativos para el planeamiento urbano y rural del cantón Morona. 5. Apoyar en la elaboración del trazado de redes viales de transporte, energía y comunicaciones para promover la vertebración interna del territorio 6. Levantar y procesar la información estadística, económica, social, productiva y otras que sirvan de insumo para la generación de planes, programas y proyectos. 7. Las otras actividades afines que las disponga el Director de Gestión de Planificación. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Levantar información para la elaboración de los instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial del cantón Morona. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Dirección de Planificación y ciudadanía. |
| Apoyar en la elaboración de instrumentos técnicos y normativos para el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación y/o conservación dentro del plan de ordenamiento territorial. | Dirección de Planificación y ciudadanía. |
| Levantar información para la elaboración de instrumentos técnicos y normativos para el planeamiento urbano y rural del cantón Morona. | Dirección de Planificación y ciudadanía. |
| Apoyar en la elaboración del trazado de redes viales de transporte, energía y comunicaciones para promover la vertebración interna del territorio | Dirección de Planificación y ciudadanía. |

| | |
|---|--|
| Levantar y procesar la información estadística, económica, social, productiva y otras que sirvan de insumo para la generación de planes, programas y proyectos. | Dirección de Planificación y ciudadanía. |
|---|--|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Levantar información para la elaboración de los instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial del cantón Morona. | Estadística, Gestión Territorial Local, Sistemas de Información y Ofimática |
| Apoyar en la elaboración de instrumentos técnicos y normativos para el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación y/o conservación dentro del plan de ordenamiento territorial. | Estadística, Gestión Territorial Local, Sistemas de Información y Ofimática |
| Levantar información para la elaboración de instrumentos técnicos y normativos para el planeamiento urbano y rural del cantón Morona. | Estadística, Gestión Territorial Local, Sistemas de Información y Ofimática |
| Apoyar en la elaboración del trazado de redes viales de transporte, energía y comunicaciones para promover la vertebración interna del territorio | Estadística, Gestión Territorial Local, Sistemas de Información y Ofimática |
| Levantar y procesar la información estadística, económica, social, productiva y otras que sirvan de insumo para la generación de planes, programas y proyectos. | Estadística, Gestión Territorial Local, Sistemas de Información y Ofimática |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Profesional en carrera | Administración, Gestión Territorial Local, Empresarial, economía, Sistemas de Información y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 2 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Gestión territorial local, sistemas de información y ordenamiento territorial |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |

| | | | | |
|-------------------|---|--|---|--|
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | | x | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir consus responsabilidades. | | | x |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Analista de Información y Participación Ciudadana
Analista de Desarrollo Local 1

1. Datos de Identificación

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Analista de Información y Participación Ciudadana 2 | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Elaborar, implementar, y evaluar los procesos de información estadística y participación ciudadana de interés institucional e integrarlos con la comunidad, generando mecanismos de concertación.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Implementar el sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la gestión municipal, de acuerdo a la Constitución, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y demás cuerpos legales.2. Facilitar la participación de los ciudadanos en la resolución de los problemas, formulación y priorización de proyectos que vayan en beneficio del cantón.3. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio.4. Organizar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.5. Coordinar la actualización permanente de la pagina WEB institucional a fin de dar cumplimiento con lo que determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública6. Diseñar políticas de comunicación para la participación ciudadana en la gestión institucional.7. Dirigir, ejecutar y coordinar las labores de levantamiento y procesamiento de información estadística, económica, social, productiva y otras que sirvan de insumo para la generación de planes, programas y proyectos.8. Otras actividades afines que las disponga el Director de Gestión de Planificación |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|--|--|
| Implementar el sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la gestión municipal, de acuerdo a la Constitución, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y demás cuerpos legales. | Gobierno Municipal y ciudadanía |

| | |
|--|--|
| Facilitar la participación de los ciudadanos en la resolución de los problemas, formulación y priorización de proyectos que vayan en beneficio del cantón. | Gobierno Municipal y ciudadanía |
| Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio. | Gobierno Municipal, grupos vulnerables y comunitarios y ciudadanía |
| Organizar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas. | Gobierno Municipal y ciudadanía |
| Coordinar la actualización permanente de la pagina WEB institucional a fin de dar cumplimiento con lo que determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Gobierno Municipal y ciudadanía |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Implementar el sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la gestión municipal, de acuerdo a la Constitución, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y demás cuerpos legales. | Derechos ciudadanos, participación ciudadana, rendición de cuentas y medios masivos de comunicación. |
| Facilitar la participación de los ciudadanos en la resolución de los problemas, formulación y priorización de proyectos que vayan en beneficio del cantón. | Planificación estratégica, derechos ciudadanos, participación ciudadana, rendición de cuentas. |
| Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el Municipio. | Planificación estratégica, derechos ciudadanos, participación ciudadana, rendición de cuentas. |
| Organizar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas. | Planificación estratégica, derechos ciudadanos, participación ciudadana, rendición de cuentas. |
| Coordinar la actualización permanente de la pagina WEB institucional a fin de dar cumplimiento con lo que determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Derechos ciudadanos, participación ciudadana, rendición de cuentas y ofimática. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Título de Tercer Nivel | Comunicación social , Gestión Empresarial, Gobiernos Locales, Estadística y Afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|-----------------------|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Ejecución de procesos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes | | X | |
| Expresión oral | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos) | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|----|----|----|----|----|-----|----|
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |
|-----|----|----|----|----|----|-----|----|

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Analista de Desarrollo Local 1 | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 608 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 3 | Grado: 9 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Promover el fomento y desarrollo económico local y comunitario en el cantón; a través de la implementación de planes, programas y proyectos municipales de acuerdo a la política y objetivos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el desarrollo económico local del cantón Morona mediante la coordinación interinstitucional y concertación para la economía solidaria. 2. Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos que fomenten la creación de pequeñas empresas comunitarias con la participación de los actores involucrados. 3. Elaborar y ejecutar los perfiles, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo artesanal del cantón. 4. Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades de la economía solidaria en armonía con el medio ambiente. 5. Promover la organización y la asociatividad de los habitantes del cantón con el objetivo de desarrollar la economía social solidaria. 6. Las demás actividades afines con el área que le señale el Director |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Promover el desarrollo económico local del cantón Morona mediante la coordinación interinstitucional y concertación para la economía solidaria. | Dirección de Gestión de Planificación y ciudadanía del cantón. |
| Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos que fomenten la creación de pequeñas empresas comunitarias con la participación de los actores involucrados. | Dirección de Gestión de Planificación y ciudadanía del cantón. |
| Elaborar y ejecutar los perfiles, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo artesanal del cantón. | Dirección de Gestión de Planificación y ciudadanía del cantón. |
| Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades de la economía solidaria en armonía con el medio ambiente. | Dirección de Gestión de Planificación y ciudadanía del cantón. |

| | |
|---|--|
| Promover la organización y la asociatividad de los habitantes del cantón. | Dirección de Gestión de Planificación y ciudadanía del cantón. |
|---|--|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Promover el desarrollo económico local del cantón Morona mediante la coordinación interinstitucional y concertación para la economía solidaria. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |
| Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos que fomenten la creación de pequeñas empresas comunitarias con la participación de los actores involucrados. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |
| Elaborar y ejecutar los perfiles, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo artesanal del cantón. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |
| Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades de la economía solidaria en armonía con el medio ambiente. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |
| Promover la organización y la asociatividad de los habitantes del cantón con el objetivo de desarrollar la economía social solidaria. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer Nivel | Empresas, Administración, Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Planificación y evaluación de proyectos, desarrollo económico local. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Organización de la información | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. | | X | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|--|
| Inspección de productos o servicios | Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. | X | | |
| Juicio y toma de decisiones | 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. | | x | |
| Operación y control | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. | X | | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | A | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Conocimientos del entorno organizacional | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. | x | | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | | |
| Orientación de resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 40 | 125 | 40 |

CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Especialista de Ingeniería Eléctrica 1

Especialista de Ingeniería Civil 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Planificación |
| Puesto: Especialista de Ingeniería Eléctrica 1 | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Dirigir, controlar y coordinar la construcción, ejecución, mantenimiento de las obras y servicios a cargo de la municipalidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar estudios, diseños, especificaciones técnicas, presupuestos y cronogramas de ejecución de obras, participar en la elaboración del programa de obras.2. Determinar el requerimiento de materiales a utilizarse en las obras y trabajos a ejecutarse por administración directa o por contrato y solicitar su supervisión oportuna.3. Administrar los contratos para la construcción de las obras eléctricas y/o obras afines, controlar que se ejecuten de acuerdo a los diseños, especificaciones técnicas, presupuestos, normas de construcción y plazos determinados.4. Supervisar y fiscalizar la ejecución de las obras contratadas.5. Responsable por la liquidación correcta y oportuna de las obras construidas por contrato u orden de trabajo, realizar y revisar las planillas presentadas por los contratistas.6. Asesorar y coordinar con el Alcalde respecto de los proyectos y obras que se encuentran ejecutándose o por ejecutarse.7. Coordinar con los diferentes Departamentos de la Institución8. respecto del mantenimiento y ejecución de obras dentro del ámbito eléctrico.9. Preparar informes técnicos-administrativos sobre el desarrollo de los diferentes programas.10. Realizar inspecciones y socializar en las comunidades y sectores de la ciudad y el cantón sobre proyectos y obras.11. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el jefe inmediato o Director Departamental.12. Mantenimiento de instalaciones eléctricas de los locales municipales13. Asistencia técnica y mantenimiento locales de comunidades14. Otras actividades que le asigne el Director |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| Determinar el requerimiento de materiales a utilizarse en las obras y trabajos a ejecutarse por administración directa o por contrato y solicitar su supervisión oportuna. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos y la población en general |

| | |
|---|--|
| Administrar los contratos para la construcción de las obras eléctricas y/o obras afines, controlar que se ejecuten de acuerdo a los diseños, especificaciones técnicas, presupuestos, normas de construcción y plazos determinados. | Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos y población en general |
| Supervisar y fiscalizar la ejecución de las obras contratadas. | Contratista, Institución, población en general |
| Responsable por la liquidación correcta y oportuna de las obras construidas por contrato u orden de trabajo, realizar y revisar las planillas presentadas por los contratistas. | Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera, trabajadores, Jefe de Trabajos y empresa Contratista. |
| Realizar inspecciones y socializar en las comunidades y sectores de la ciudad y el cantón sobre proyectos y obras. | Dirección de Planificación, Comunidades, población en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Determinar el requerimiento de materiales a utilizarse en las obras y trabajos a ejecutarse por administración directa o por contrato | Ingeniería eléctrica, Precios de materiales, procesos de trabajo |
| Administrar los contratos para la construcción de obras eléctricas y/o obras afines, controlar que se ejecuten de acuerdo a los diseños, especificaciones técnicas, presupuestos, normas de construcción y plazos determinados. | Planificación, presupuestos, manejo de contratos |
| Supervisar y fiscalizar la ejecución de las obras contratadas. | Fiscalización de obras, manejo de contratos y procesos de trabajo |
| Responsable por la liquidación correcta y oportuna de las obras construidas por contrato u orden de trabajo, realizar y revisar las planillas presentadas por los contratistas. | Ingeniería Civil, procesos de trabajo, manejo de presupuestos, ofimática |
| Realizar inspecciones y socializar en las comunidades y sectores de la ciudad y el cantón sobre proyectos y obras. | Entorno geográfico y social, Relaciones Humanas |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Tercer nivel | Ingeniería Eléctrica |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de Ofimática, contratos, Presupuestos, Fiscalización de obras, procesos de trabajo |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. | x | | |
| Identificación de Problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso | | x | |
| Inspección de Productos o servicios | Realiza el control de calidad de informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | x | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los Resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | |
| Orientación al servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Especialista de Ingeniería Civil 1 | Código: 341.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Dirigir, controlar y coordinar la construcción, ejecución, mantenimiento de las obras y servicios a cargo de la municipalidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la construcción de obras y servicios a cargo del Municipio. 2. Controlar y coordinar la planificación y el mantenimiento de las obras y servicios de la municipalidad con las actividades de agua potable, alcantarillado y otras obras de infraestructura y vialidad. 3. Asesorar al Jefe inmediato, Alcalde y Concejo en estudios previos a la construcción de obras de ingeniería. 4. Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos. 5. Elaborar cálculos técnicos, diseños, presupuestos de obras para su ejecución. 6. Preparar y presentar informes técnicos, administrativos sobre el desarrollo de los diferentes programas al Director de Obras Públicas, Director de Agua potable, Director de Planificación, Alcalde y Concejo. 7. Completar su trabajo con labores administrativas, técnicas y presupuestación de obras. 8. Visitar periódicamente las obras en ejecución, realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras, reajustes, control de calidad de materiales de las obras. 9. Controlar al personal de obreros y distribuir el equipo caminero del municipio. 10. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director Departamental. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Dirigir la construcción de obras y servicios a cargo del Municipio. | Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos y la población en general |
| Controlar y coordinar la planificación de las obras y servicios de la municipalidad con las actividades de agua potable, alcantarillado y otras obras de infraestructura y vialidad. | Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos, Contratista y población en general |
| Asesorar al Jefe inmediato, Alcalde y Concejo en estudios previos a la construcción de obras de ingeniería. | Dirección Financiera, Institución, población en general |
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos. | Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos y empresa de agua potable. |

| | |
|---|---|
| Elaborar cálculos técnicos, diseños, presupuestos de obras para su ejecución. | Dirección de Planificación, Institución |
|---|---|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Dirigir la construcción de obras y servicios a cargo del Municipio. | Ingeniería Civil, Manejo de trabajadores |
| Controlar y coordinar el mantenimiento de las obras y servicios de la municipalidad con las actividades de agua potable, alcantarillado y otras obras de infraestructura y vialidad. | Fiscalización de obras, manejo de contratos y procesos de trabajo |
| Asesorar al Jefe inmediato, Alcalde y Concejo en estudios previos a la construcción de obras de ingeniería. | Ingeniería Civil, procesos de trabajo, manejo de presupuestos, ofimática |
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos. | Manejo de procesos de trabajos, |
| Elaborar cálculos técnicos, diseños, presupuestos de obras para su ejecución. | Ingeniería civil, estudio de suelos |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Tercer Nivel | Ingeniería Civil |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de informática, contratos, Presupuestos, Fiscalización de obras, procesos de trabajo |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. | x | | |
| Identificación de Problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso | | x | |
| Inspección de Productos o servicios | Realiza el control de calidad de informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |

| | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | X | |
| Orientación a los Resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | X |
| Orientación al servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | | X |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

Especialista de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Planificación |
| Puesto: Especialista de Gestión de riesgos y Seguridad ciudadana | Código: 341.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 7 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Proceso encargado de realizar y promover acciones preventivas y disuasivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio en el distrito, así mismo, realiza actividades de prevención y protección de la población en casos de emergencias y desastres de todo tipo, canalizando los recursos humanos y logísticos disponibles, ejecuta técnicas en Defensa Civil.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| 1. | Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad Pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad. |
| 2. | Coordinar con la Policía Municipal y Nacional, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en el cantón. |
| 3. | Promover la organización de seguridad como parte integrante de las Organizaciones Vecinales. |
| 4. | Coordinar permanentemente con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento y ejecución de las Actividades en la Ciudad. |
| 5. | Coordinar la prestación del Servicio de Protección Civil, |
| 6. | Realización del Plan Municipal de Emergencias y el Catálogo de Riesgos. |
| 7. | Elaborar formulas y campañas para la participación voluntaria y desinteresada de los vecinos en materia de protección civil, o a través de organizaciones. |
| 8. | Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director Departamental. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad Pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad | Dirección de Gestión, Otras Instituciones competentes en riesgos, ciudadanía |
| Coordinar con la Policía Municipal y Nacional, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en el cantón. | Dirección de Gestión, Otras Instituciones competentes en riesgos, ciudadanía |
| Promover la organización de seguridad como parte integrante de las Organizaciones Vecinales. | Dirección de Gestión, Otras Instituciones competentes en riesgos, ciudadanía |
| Coordinar permanentemente con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento y ejecución del Actividades en la Ciudad. | Dirección de Gestión, Otras Instituciones competentes en riesgos, ciudadanía |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad Pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad | Asesoría riesgos y seguridad ciudadana. |
| Coordinar con la Policía Municipal y Nacional, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en el cantón. | Asesoría riesgos y seguridad ciudadana. |

| | |
|---|---|
| Promover la organización de seguridad como parte integrante de las Organizaciones Vecinales. | Asesoría riesgos y seguridad ciudadana. |
| Coordinar permanentemente con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento y ejecución del Actividades en la Ciudad. | Asesoría en Seguridad e Higiene Industrial y Salud Ocupacional. |
| Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad Pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad | Asesoría riesgos y seguridad ciudadana. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|--|
| Tercer Nivel de Educación Superior | Ingeniería industrial, química, Psicología Industrial, o afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Tres o más años |
| Especificidad de la experiencia | Asesoría en Seguridad ciudadana y riesgos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Habilidad analítica | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. | X | | |
| Generación de ideas | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | X | |
| Pensamiento crítico | Elabora reportes jurídicos técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. | | X | |
| Juicio y toma de decisiones | Toma de 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. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | x | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |
| Aprendizaje continuo | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

PROCESO: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL

SERIE: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL

Director de Comunicación Social e Institucional
Secretaria Ejecutiva 1

SERIE: COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Analista de Comunicación Interna y Externa 2
Técnico de Comunicación

SERIE: RELACIONES PUBLICAS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

Analista de Relaciones públicas y Gobierno Electrónico 2

SERIE: DISEÑO GRAFICO Y MONITOREO

Analista de Diseño Gráfico y Monitoreo 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Comunicación Social e Institucional |
| Puesto: Director de Comunicación Social e Institucional | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 1 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Coordinar, planificar, supervisar y ejecutar los procesos de gestión de comunicación social externa e interna de interés institucional para su difusión.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en labores de difusión, comunicación y relaciones públicas del Gobierno Municipal del Cantón Morona. 2. Elaborar, supervisar y ejecutar el plan de medios de comunicación para la difusión de boletines de prensa y publicidad. 3. Elaborar, supervisar y ejecutar el plan de comunicación anual interno y externo 4. Efectuar labores de relaciones públicas y protocolo del Municipio. 5. Supervisar el manejo técnico de la imagen corporativa, diseño y fotografía. 6. Supervisar el control de medios y monitoreo 7. Generar un ambiente de transparencia y rendición de cuentas 8. Elaborar, supervisar y ejecutar el plan de Gobierno electrónico a través de la WEB. 9. Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos. 10. Las demás actividades afines que disponga el Alcalde. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| Asesorar en labores de difusión, comunicación y relaciones públicas del Gobierno Municipal del Cantón Morona. | Alcalde, todos los Servidores Públicos, Comunidad |
| Elaborar, supervisar y ejecutar el plan de medios de comunicación para la difusión de boletines de prensa y publicidad. | Todos los Servidores Públicos, , Comunidad |
| Elaborar, supervisar y ejecutar el plan de comunicación anual interno y externo | Todos los Servidores Públicos , Comunidad |
| Efectuar labores de relaciones públicas y protocolo del Municipio. | Todos los Servidores Públicos , Comunidad |
| Supervisar el manejo técnico de la imagen corporativa, diseño y fotografía. | Todos los Servidores Públicos, Comunidad |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Asesorar en labores de difusión, comunicación y relaciones públicas del Gobierno Municipal del Cantón Morona. | Comunicación social, institucional, medios, imagen corporativa, relaciones públicas. |
| Elaborar, supervisar y ejecutar el plan de medios de comunicación para la difusión de boletines de prensa y publicidad. | Comunicación social, institucional, medios, imagen corporativa, relaciones públicas. |
| Elaborar, supervisar y ejecutar el plan de comunicación anual interno y externo | Comunicación social, institucional, medios, imagen corporativa, relaciones públicas. |
| Efectuar labores de relaciones públicas y protocolo del Municipio. | Comunicación social, institucional, medios, imagen corporativa, relaciones públicas. |
| Supervisar el manejo técnico de la imagen corporativa, diseño y fotografía. | Comunicación social, institucional, medios, imagen corporativa, relaciones públicas. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Tercer nivel | Comunicación social o periodismo |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Coordinación, Ejecución y Supervisión de procesos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes | | X | |
| Expresión oral | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos) | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Secretaría |
| Puesto: Secretaría Ejecutiva 1 | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 503 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de secretaría y asistencia administrativa de acuerdo a los requerimientos de la sección o unidad bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos de apoyo que permitan la realización eficiente de las actividades requeridas en la Sección o Unidad. 2. Recepción, redacción, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la sección o unidad. 3. Despachar la documentación elaborada en la Sección o Unidad de manera analógica o digital eficientemente. 4. Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación. 7. Monitorear las acciones delegadas. 8. Atender a clientes internos o externos vía telefónica o de manera personal. 9.- Asistir a las sesiones de las Comisiones del Concejo y elaborar actas y resoluciones 10. Otras actividades afines dispuestas por el Director o responsable de la Sección o Unidad. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| 1. Ejecutar procesos de apoyo que permitan la realización eficiente de las actividades requeridas en la Sección o Unidad. | Departamento, clientes internos y externos. |
| 2. Recepción, Redacción, Distribución y Archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Sección o Unidad. | Dirección Departamental y clientes |
| 3. Despachar la documentación elaborada en la Sección o Unidad de manera analógica o digital eficientemente. | Personal del Área |
| 4. Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación. | Personal del Área |
| 5. Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área. | Área Administrativa |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| 1. Ejecutar procesos de apoyo que permitan la realización eficiente de las actividades requeridas en la Sección o Unidad. | Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| 2. Recepción, Redacción, Distribución y Archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Sección o Unidad. | Entorno institucional, manejo de ofimática |
| 3. Despachar la documentación elaborada en la Sección o Unidad de manera analógica o digital eficientemente. | Manejo de Ofimática, Atención al cliente |
| 4. Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación. | Manejo de Ofimática, Atención al cliente |
| 5. Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área. | Relaciones Humanas y Públicas, Etiqueta y Protocolo. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Indique el área de conocimientos (ejemplo, administración, |
|-----------------------------|--|
| Profesional en carrera | Secretariado o afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Área Secretarial, Archivología, Ofimática, Etiqueta y Protocolo, Relaciones Humanas y Públicas. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. | | X | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación | | X | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 125 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Analista de Comunicación Interna y Externa 2
Técnico de Comunicación

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL |
| Puesto: Analista de Comunicación Interna y Externa 2 | Código: 115.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Difundir y promover la gestión institucional mediante la comunicación interna y externa, utilizando técnicas, instrumentos, dimensiones y medios de la comunicación social.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Elaborar permanentemente boletines y difundir la labor de la administración municipal a través de los medios de comunicación y medios alternativos, recopilando las noticias en las diferentes unidades administrativas. |
| 2. Dar seguimiento a la coyuntura política local y nacional para informar al Alcalde y elaborar informes de prensa y el material informativo para radio, prensa y TV. |
| 3. Recopilar noticias y cubrir informativamente en los distintos lugares donde el Gobierno Municipal tenga presencia e injerencia recorriendo las parroquias y comunidades constatando e informado la obra. |
| 4. Diseñar y desarrollar todas las estrategias y actividades orientadas a generar una percepción positiva de la Institución, mediante edición y publicación de informativos, boletines, revistas, periódicos internos y noticias. |
| 5. Comunicación interna colaborando con las unidades municipales, asociaciones gremiales de empleados y obreros en actividades orientadas hacia la consecución de los objetivos institucionales. |
| 6. Coordinar actos internos y difundir información al interior de la municipalidad |
| 7. Crear la señalética interior del Gobierno Municipal del Cantón Morona. |
| 8. Otras actividades afines que disponga el Asesor de Comunicación Social e Institucional. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Elaborar permanentemente boletines y difundir la labor de la administración municipal a través de los medios de comunicación y medios alternativos, recopilando las noticias en las diferentes unidades administrativas. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Institución, Comunidad |
| Dar seguimiento a la coyuntura política local y nacional para informar al Alcalde y elaborar informes de prensa y el material informativo para radio, prensa y TV. | Institución, Comunidad |
| Recopilar noticias y cubrir informativamente en los distintos lugares donde se tenga presencia e injerencia recorriendo las parroquias y comunidades constatando e informado la obra. | Institución, Comunidad |

| | |
|--|------------------------|
| Diseñar y desarrollar todas las estrategias y actividades orientadas a generar una percepción positiva de la Institución, mediante edición y publicación de informativos, boletines, revistas, periódicos internos y noticias. | Institución, Comunidad |
| Comunicación interna colaborando con las unidades municipales, asociaciones gremiales de empleados y obreros en actividades orientadas hacia la consecución de los objetivos institucionales. | Institución, Comunidad |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Elaborar permanentemente boletines y difundir la labor de la administración municipal a través de los medios de comunicación y medios alternativos, recopilando las noticias en las diferentes unidades administrativas. | Ubicación de las fuentes de información / Medios de comunicación. |
| Dar seguimiento a la coyuntura política local y nacional para informar al Alcalde y elaborar informes de prensa y el material informativo para radio, prensa y TV. | Dominio del lenguaje oral y escrito / Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica. |
| Recopilar noticias y cubrir informativamente en los distintos lugares donde el Gobierno Municipal tenga presencia e injerencia recorriendo las parroquias y comunidades constatando e informado la obra. | Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social. |
| Diseñar y desarrollar todas las estrategias y actividades orientadas a generar una percepción positiva de la Institución, mediante edición y publicación de informativos, boletines, revistas, periódicos internos y noticias. | Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social. |
| Comunicación interna colaborando con las unidades municipales, asociaciones gremiales de empleados y obreros en actividades orientadas hacia la consecución de los objetivos institucionales. | Ubicación de las fuentes de información / Medios de comunicación. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Profesional de Tercer Nivel | Comunicación Social, o Periodismo |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Ejecución y supervisión de procesos de comunicación social |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Comunicación Interna y externa |
| Puesto: Técnico de Planificación 1 | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Apoyo Técnico | Puntos: 523 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Realizar labores de apoyo técnico en la elaboración de planes, programas y proyectos municipales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño y ejecución de procesos de comunicación que realice la municipalidad 2. Colaborar en las labores del analista de Comunicación interna y externa. 3. Mantener actualizado los archivos de la comunicación interna y externa. 4. Apoyar en la elaboración de material de comunicación. 5. Colaborar en la elaboración de los programas de comunicación interna y externa 6. Colaborar en la gestión de la Dirección de Gestión de Comunicación. 7. Gestionar los elementos, materiales, etc. Para la comunicación interna y externa. 8. Las demás actividades afines con el área que le señale el Jefe Inmediato o Director del área |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Colaborar en el analista de Comunicación interna y externa. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Dirección de Gestión de Comunicación |
| Apoyar en el diseño y ejecución de procesos de comunicación que realice la municipalidad | Dirección de Gestión de Comunicación |
| Mantener actualizado los archivos de la comunicación interna y externa. | Dirección de Gestión de Comunicación |
| Apoyar en la elaboración de material de comunicación. | Dirección de Gestión de Comunicación |
| Colaborar en la elaboración de los programas de comunicación interna y externa. | Dirección de Gestión de Comunicación |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Colaborar en el analista de Comunicación interna y externa. | Ubicación de las fuentes de información / Medios de comunicación. |

| | |
|--|---|
| Apoyar en el diseño y ejecución de procesos de comunicación que realice la municipalidad | Dominio del lenguaje oral y escrito / Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica. |
| Mantener actualizado los archivos de la comunicación interna y externa. | Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social. |
| Apoyar en la elaboración de material de comunicación. | Dominio del lenguaje oral y escrito / Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica. |
| Colaborar en la elaboración de los programas de comunicación interna y externa | Ubicación de las fuentes de información / Medios de comunicación. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Profesional de carrera | Comunicación Social, o Periodismo, u otros |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Dominio del lenguaje oral y escrito / Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión Oral | Escucha y comprende la información o disposición que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento | | | X |
| Pensamiento crítico | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica | | | X |
| Orientación y Asesoramiento | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja | | | X |
| Organización de información | Clasifica y captura información técnica para consolidarla | | X | |
| Pensamiento conceptual | Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto | | | X |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno | Utiliza las normas, la cadena de mando y | | | X |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|---|---|
| organizacional | los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | |
| Relaciones Humanas | Entabla relaciones a nivel laboral, inicial y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores. | | | x |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | | X |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | |
| Orientación de servicio | Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 85 | 38 | 60 | 60 | 60 | 60 | 100 | 40 |

RELACIONES PÚBLICAS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

Analista de Relaciones públicas y Gobierno Electrónico 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL |
| Puesto: Analista de Relaciones Públicas y Gobierno Electrónico 2 | Código: 115.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Difundir y promover la gestión institucional mediante las relaciones públicas y el Gobierno Electrónico, utilizando técnicas, instrumentos, dimensiones y medios de la comunicación social.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Crear y ejecutar la agenda institucional e interinstitucional con la participación ciudadana dentro del proceso de desarrollo cantonal. |
| 2. Coordinar los eventos institucionales e interinstitucionales en eventos culturales, deportivos, gremiales, sociales relacionados con la ciudadanía. |
| 3. Mantenerse vigilante de la agenda del Alcalde y autoridades para acompañarle en sus actividades públicas |
| 4. Coordinar ruedas de prensa y encuentros de la Primera Autoridad Cantonal y demás funcionarios con comunicadores y medios de comunicación. |
| 5. Diseñar, ejecutar, coordinar y difundir campañas de promoción. |
| 6. Participar activamente y apoyar los programas de capacitación del personal, sobre relaciones públicas y técnicas de comunicación. |
| 7. Fortalecer las relaciones interinstitucionales, a nivel local, provincial, nacional y manejar los actos protocolarios. |
| 8. Fomentar la rendición de cuentas a través de la página WEB del Gobierno Municipal. |
| 9. Implementar el gobierno electrónico y actualizar permanentemente la información en la página WEB. |
| 10. Las demás actividades afines que disponga el Asesor de Comunicación Social e Institucional. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
|---|--|
| Crear y ejecutar la agenda institucional e interinstitucional con la participación ciudadana dentro del proceso de desarrollo cantonal. | Institución, Comunidad |
| Coordinar los eventos institucionales e interinstitucionales en eventos culturales, deportivos, gremiales, sociales relacionados con la ciudadanía. | Institución, Comunidad |
| Mantenerse vigilante de la agenda del Alcalde y autoridades para acompañarle en sus actividades públicas | Institución, Comunidad |
| Coordinar ruedas de prensa y encuentros de la Primera Autoridad Cantonal y demás funcionarios con comunicadores y medios de comunicación. | Institución, Comunidad |
| Diseñar, ejecutar, coordinar y difundir campañas de promoción. | Institución, Comunidad |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Crear y ejecutar la agenda institucional e interinstitucional con la participación ciudadana dentro del proceso de desarrollo cantonal. | Ubicación de las fuentes de información / Medios de comunicación. |
| Coordinar los eventos institucionales e interinstitucionales en eventos culturales, deportivos, gremiales, sociales relacionados con la ciudadanía. | Dominio del lenguaje oral y escrito / Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica. |
| Mantenerse vigilante de la agenda del Alcalde y autoridades para acompañarle en sus actividades públicas | Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social. |
| Coordinar ruedas de prensa y encuentros de la Primera Autoridad Cantonal y demás funcionarios con comunicadores y medios de comunicación. | Manejo del directorio y contactos de diferentes medios de comunicación social. |
| Diseñar, ejecutar, coordinar y difundir campañas de promoción. | Ubicación de las fuentes de información Medios de comunicación. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Profesional de Tercer Nivel | Comunicación Social, o Periodismo |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Ejecución y supervisión de procesos de comunicación social |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-----------|------|
| | | Alta | Medi a | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

DISEÑO GRAFICO Y MONITOREO

Analista de Diseño Gráfico y Monitoreo 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: COMUNICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL |
| Puesto: Analista de Diseño y Monitoreo 2 | Código: 115.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Difundir y promover la gestión institucional, utilizando técnicas, instrumentos, dimensiones y medios de la comunicación social.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| Diseñar todas las piezas publicitarias de audio y video e impresos |
| <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y Administrar estratégicamente la imagen corporativa del Gobierno Municipal del Cantón Morona.2. Monitorear las noticias, cuñas publicitarias, acuerdos, notas de condolencia, diseños, impresiones, etc., que se difunden en3. medios masivos de comunicación como radio, prensa y televisión.4. Crear una imagen positiva del cantón Morona y la labor del Gobierno Municipal nivel parroquial, cantonal y nacional.5. Coordinar con los medios de comunicación, la difusión de comerciales, acuerdos,6. notas de condolencia, diseños, impresiones, etc.7. Elaboración del diseño gráfico de la institución que se utilizará en las publicaciones en revistas, hojas volantes, prensa escrita8. Obtener imágenes, audios y videos para el funcionamiento de la unidad de Comunicación Social e Institucional9. Mantener un archivo fotográfico, de audio y video debidamente inventariado de las actividades del Gobierno Municipal y del cantón Morona con la finalidad de preservar la cultura y mantener su memoria documental.10. Las demás actividades afines que disponga el Asesor de Comunicación Social e Institucional. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Diseñar todas las piezas publicitarias de audio y video e impresos | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Institución, Comunidad |
| Diseñar y Administrar estratégicamente la imagen corporativa del Gobierno Municipal del Cantón Morona. | Institución, Comunidad |
| Monitorear las noticias, cuñas publicitarias, acuerdos, notas de condolencia, diseños, impresiones, etc., que se difunden en medios masivos de comunicación como radio, prensa y televisión. | Institución, Comunidad |
| Crear una imagen positiva del cantón Morona y la labor del Gobierno Municipal nivel parroquial, cantonal y nacional. | Institución, Comunidad |

| | |
|--|------------------------|
| Coordinar con los medios de comunicación, la difusión de comerciales, acuerdos, notas de condolencia, diseños, impresiones, etc. | Institución, Comunidad |
|--|------------------------|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Diseñar todas las piezas publicitarias de audio y video e impresos | Ubicación de las fuentes de información / Medios de comunicación. |
| Diseñar y Administrar estratégicamente la imagen corporativa del Gobierno Municipal del Cantón Morona. | Dominio del lenguaje oral y escrito / Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica. |
| Monitorear las noticias, cuñas publicitarias, acuerdos, notas de condolencia, diseños, impresiones, etc., que se difunden en medios masivos de comunicación como radio, prensa y televisión. | Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social. |
| Crear una imagen positiva del cantón Morona y la labor del Gobierno Municipal nivel parroquial, cantonal y nacional. | Manejo del directorio y contactos de diferentes medios de comunicación social. |
| Coordinar con los medios de comunicación, la difusión de comerciales, acuerdos, notas de condolencia, diseños, impresiones, etc. | Ubicación de las fuentes de información / Medios de comunicación. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Profesional de Tercer Nivel | Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Ejecución y supervisión de procesos de comunicación social y diseño gráfico |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|--|
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|---------|------|
| | | Alta | Mediana | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 80 | 80 | 80 | 80 | 150 | 80 |

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SERIE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Director de Gestión Administrativa
Secretaria Ejecutiva 2
Especialista de Gestión Administrativa 1

SERIE: BIENES MUNICIPALES Y BODEGA

Especialista de Bienes Municipales 2
Guardalmacén 2

SERIE: PROVEEDURÍA

Analista de Proveduría 2

SERIE: COMPRAS PÚBLICAS

Analista de Compras Públicas 1

SERIE: RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

Especialista de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana

SERIE: ADMINISTRADOR DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

Administrador de Escenarios Deportivos
Asistente Administrativo

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Jefe de Control Municipal

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Administrativa |
| Puesto: Director de Gestión Administrativa | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 3 |
| Rol del Puesto: Dirección de unidad organizacional | |

2. Misión del Puesto:

Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas, adquisiciones, bodega, sistemas informáticos y provisión de bienes y servicios generales para una gestión eficiente del Gobierno Municipal.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la Dirección de Gestión Administrativa. |
| 2. Definir, controlar y ejecutar normas, sistemas y procedimientos administrativos relacionados a la adquisición, utilización, control y mantenimiento de los bienes del gobierno municipal |
| 3. Controla los procesos de selección, adquisición de bienes |
| 4. muebles, materiales, equipos y suministros, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias |
| 5. Asegurar la eficiente provisión de los servicios requeridos para cubrir los requerimientos del Gobierno Municipal en materia de limpieza, vigilancia, seguridad interna, servicios básicos, servicio de copiado, correspondencia, movilización, etc |
| 6. Administrar los seguros de la Institución, cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los Activos y bienes de propiedad del Gobierno Municipal |
| 7. Administrar la movilización del parque automotor del Gobierno Municipal |
| 8. Administrar y gestionar las pólizas de seguros, en los diferentes ramos, asegurando la optimización de coberturas y seguimiento en siniestros y recuperación |
| 9. Asegurar la eficiente provisión de tecnologías de la información para las unidades administrativas del Gobierno Municipal |
| 10. Garantizar la custodia, control y operatividad de los bienes municipales |
| 11. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Directores en materia de gestión administrativa municipal |
| 12. Las demás actividades que disponga el Alcalde |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la Dirección de Gestión Administrativa. | Todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal y ciudadanía en general. |
| Definir, controlar y ejecutar normas, sistemas y procedimientos administrativos relacionados a la adquisición, utilización, control y mantenimiento de los bienes del gobierno municipal | Todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal |

| | |
|---|--|
| Controla los procesos de selección, adquisición de bienes muebles, materiales, equipos y suministros, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias | Todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal y ciudadanía en general. |
| Asegurar la eficiente provisión de los servicios requeridos para cubrir los requerimientos del Gobierno Municipal en materia de limpieza, vigilancia, seguridad interna, servicios básicos, servicio de copiado, correspondencia, movilización, etc | Todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal |
| Administrar los seguros de la Institución, cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los Activos y bienes de propiedad del Gobierno Municipal | Todas las unidades administrativas del Gobierno Municipal |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la Dirección de Gestión Administrativa. | Planificación estratégica, compras públicas, administración de bienes públicas, seguros y reaseguros y seguridad, |
| Definir, controlar y ejecutar normas, sistemas y procedimientos administrativos relacionados a la adquisición, utilización, control y mantenimiento de los bienes del gobierno municipal | Planificación estratégica, compras públicas, administración de bienes públicas, seguros y reaseguros y seguridad, |
| Controla los procesos de selección, adquisición de bienes muebles, materiales, equipos y suministros, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias | Planificación estratégica, compras públicas, administración de bienes públicas, seguros y reaseguros y seguridad, |
| Asegurar la eficiente provisión de los servicios requeridos para cubrir los requerimientos del Gobierno Municipal en materia de limpieza, vigilancia, seguridad interna, servicios básicos, servicio de copiado, correspondencia, movilización, etc | Planificación estratégica, administración de bienes reaseguros y seguridad, compras públicas, públicas, seguros y |
| Administrar los seguros de la Institución, cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los Activos y bienes de propiedad del Gobierno Municipal | Planificación estratégica, compras públicas, administración de bienes públicos, seguros y reaseguros y seguridad, |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|--|
| Tercer Nivel | Administración, Empresarial y Economía |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Dirección de unidad organizacional |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Desarrollo estratégico de los recursos humanos | Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo. | | X | |
| Destreza matemática | Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas. | X | | |
| Generación de ideas | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. | | X | |
| Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. | x | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. | x | | |
| Inspección de productos o servicios | Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución. | X | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. | x | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | x | | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | X | | |

| | | | | |
|------------------------------|---|---|--|--|
| Flexibilidad | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. | X | | |
| Iniciativa | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal de Morona | Unidad: Dirección de Gestión Administrativa |
| Puesto: Especialista de Gestión Administrativa 1 | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecución y supervisión de labores de gestión administrativa municipal.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y controlar las actividades de la Dirección de Gestión Administrativa. 2. Ejecutar normas, sistemas y procedimientos administrativos 3. relacionados a la adquisición, utilización, control y mantenimiento de los bienes del gobierno municipal 4. Coordina los procesos de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Gobierno Municipal de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias 5. Coordinar con las demás secciones y unidades de la Dirección de Gestión Administrativa para el efectivo y eficiente cumplimiento de 6. sus funciones y responsabilidades 7. Tramitar y supervisar los seguros y pólizas de la Institución, cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los Activos y bienes de propiedad del Gobierno Municipal 8. Controlar la movilización del parque automotor del Gobierno Municipal. 9. Supervisar la custodia, control y operatividad de los bienes municipales. 10. Coordinar con el Director de Gestión Administrativa en materia de 11. gestión administrativa municipal 12. Las demás actividades que disponga el Director de Gestión Administrativa |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| Ejecutar y controlar las actividades de la Dirección de Gestión Administrativa. | Unidades administrativas de la Municipalidad |
| Ejecutar normas, sistemas y procedimientos administrativos relacionados a la adquisición, utilización, control y mantenimiento de los bienes del gobierno municipal | Unidades administrativas de la Municipalidad |
| Coordina los procesos de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Gobierno Municipal de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias | Unidades administrativas de la Municipalidad |
| Coordinar con las demás secciones y unidades de la Dirección de Gestión Administrativa para el efectivo y eficiente cumplimiento de sus funciones y responsabilidades | Unidades administrativas de la Municipalidad |
| Supervisar los seguros y pólizas de la Institución, cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los Activos y bienes de propiedad del Gobierno | Unidades administrativas de la Municipalidad |

| | |
|-----------|--|
| Municipal | |
|-----------|--|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Ejecutar y controlar las actividades de la Dirección de Gestión Administrativa. | Planificación estratégica, leyes y normas de bienes del sector público |
| Ejecutar normas, sistemas y procedimientos administrativos relacionados a la adquisición, utilización, control y mantenimiento de los bienes del gobierno municipal | Planificación estratégica, leyes y normas de bienes del sector público |
| Coordina los procesos de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Gobierno Municipal de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias | Planificación estratégica, leyes y normas de bienes del sector público y Ofimática |
| Coordinar con las demás secciones y unidades de la Dirección de Gestión Administrativa para el efectivo y eficiente cumplimiento de sus funciones y responsabilidades | Planificación estratégica, leyes y normas de bienes del sector público |
| Supervisar los seguros y pólizas de la Institución, cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los Activos y bienes de propiedad del Gobierno Municipal | Planificación estratégica, leyes y normas de bienes del sector público |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Título de Tercer Nivel | Administración, Economía, Empresarial, Contabilidad |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Planificación estratégica y administración de bienes |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, | X | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|--|
| | administrativos) | | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos. | | X | |
| Monitoreo y control | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. | | X | |
| Pensamiento crítico | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | X | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Flexibilidad | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | X | |
| Iniciativa | 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. | | X | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

BIENES MUNICIPALES Y BODEGA

Especialista de Bienes Municipales 2
Guardalmacén 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal de Morona | Unidad: Dirección de Gestión Administrativa |
| Puesto: Especialista de Bienes Municipales 2 | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecución y supervisión de labores de custodia, mantenimiento y conservación de los bienes e instalaciones de la entidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la administración y control de los bienes muebles e inmuebles, sus instalaciones y edificaciones.2. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, inmuebles de propiedad municipal, vehículos y maquinaria pesada; así como también llevar un archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal.3. Supervisar la realización de constataciones físicas y determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y4. presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes5. Participar en los trámites de bajas, transferencias, egresos, traspasos de los activos bajo su responsabilidad.6. Realizar las actividades de control, supervisión, recepción, verificación, almacenamiento adecuado, custodio y despacho de materiales, bienes, equipos y repuestos, a las unidades de la Institución, registrando y documentando todos los movimientos para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales y establecidas respecto al control de bodega e inventarios y otorgar certificados de no adeudar a la bodega municipal.7. Realizar la recepción, entrega y transferencia de maquinarias y vehículos del Gobierno Municipal y contratos de materiales mediante actas de entrega – recepción.8. Realizar controles de inventarios físicos periódicos de los bienes y materiales de la Bodega e inventarios actualizados, tanto de materiales fungibles como de activos fijos del Gobierno Municipal asegurando la existencia o stock.9. Planificar el control de bienes y activos fijos y codificar de conformidad con los reglamentos pertinentes realizando reportes de inventarios periódicos determinado el tipo de bien, estado de conservación ubicación, características y periodo de tiempo útil.10. Las demás actividades afines al área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director de Gestión Administrativa. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Planificar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la administración y control de los bienes muebles e inmuebles, sus instalaciones y edificaciones. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Unidades administrativas de la Municipalidad |

| | |
|--|--|
| Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, inmuebles de propiedad municipal, vehículos y maquinaria pesada; así como también llevar un archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal. | Unidades administrativas de la Municipalidad |
| Supervisar la realización de constataciones físicas y determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes | Unidades administrativas de la Municipalidad |
| Participar en los trámites de bajas, transferencias, egresos, traspasos de los activos bajo su responsabilidad. | Unidades administrativas de la Municipalidad |
| Realizar las actividades de control, supervisión, recepción, verificación, almacenamiento adecuado, custodio y despacho de materiales, bienes, equipos y repuestos, a las unidades de la Institución, registrando y documentando todos los movimientos para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales y establecidas respecto al control de bodega e inventarios y otorgar certificados de no adeudar a la bodega municipal.. | Unidades administrativas de la Municipalidad |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Planificar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la administración y control de los bienes muebles e inmuebles, sus instalaciones y edificaciones. | Planificación estratégica, leyes y normas de bienes del sector público |
| Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, inmuebles de propiedad municipal, vehículos y maquinaria pesada; así como también llevar un archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal. | Planificación estratégica, leyes y normas de bienes del sector público |
| Supervisar la realización de constataciones físicas y determinar oportunamente las desviaciones respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes | Planificación estratégica, leyes y normas de bienes del sector público y Ofimática |
| Participar en los trámites de bajas, transferencias, egresos, traspasos de los activos bajo su responsabilidad. | Planificación estratégica, leyes y normas de bienes del sector público |

| | |
|---|--|
| Realizar las actividades de control, supervisión, recepción, verificación, almacenamiento adecuado, custodio y despacho de materiales, bienes, equipos y repuestos, a las unidades de la Institución, registrando y documentando todos los movimientos para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales y establecidas respecto al control de bodega e inventarios y otorgar certificados de no adeudar a la bodega municipal. | Planificación estratégica, leyes y normas de bienes del sector público |
|---|--|

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Título de Tercer Nivel | Administración, Economía, Empresarial, Contabilidad |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Planificación estratégica y administración de bienes |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos) | X | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. | | X | |
| Manejo de recursos materiales | Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos. | | X | |
| Monitoreo y control | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. | | X | |
| Pensamiento crítico | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | X | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Flexibilidad | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | X | |
| Iniciativa | 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. | | X | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| | | | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Administrativa |
| Puesto: Guardalmacén 2 | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Atender los requerimientos de materiales, combustibles, lubricantes y repuestos, para garantizar el oportuno abastecimiento a las diferentes unidades para el desarrollo de las actividades del Gobierno Municipal

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Organizar las Bodegas, que comprende stocks de combustibles, lubricantes, repuestos y otros materiales. |
| 2. Elaborar y realizar actas de recepción, entrega y custodia de todos los materiales o insumos que ingresan en la bodega y llevar registros de control de los bienes que han sido asignados a los empleados y trabajadores del Gobierno Municipal y realizar las respectivas actas de descargo de los bienes que se encuentran en responsabilidad de funcionarios. |
| 3. Realizar los inventarios físicos y mantener registros de los bienes que utilizan los empleados y trabajadores del Gobierno Municipal. |
| 4. Verificar los documentos de soporte tanto de ingresos como egresos, legalizando con la firma de recepción y mediante actas de entrega-recepción. |
| 5. Elaborar informes periódicos de los materiales de la Bodega, su utilización y los niveles para la reposición de inventarios. |
| 6. Asegurar el adecuado almacenamiento y control, de todos los bienes, materiales o insumos de la Bodega para asegurarse su conservación, en condiciones de orden y limpieza. |
| 7. Garantizar y controlar el stock necesario de producto en las bodegas y solicitar oportunamente el reabastecimiento de los productos |
| 8. Despachar, revisar y controlar los ingresos y egresos de los materiales, insumos, repuestos, combustibles, lubricantes, etc. |
| 9. Archivar ordenadamente toda la documentación de soporte de la gestión de Bodega y preparar las actas correspondientes de bajas. |
| 10. Otras actividades afines que las disponga el Director de Gestión Administrativa |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| Organizar las Bodegas, que comprende stocks de combustibles, lubricantes, repuestos y otros materiales. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Unidades administrativas de la Municipalidad |
| Elaborar y realizar actas de recepción, entrega y custodia de todos los materiales o insumos que ingresan en la bodega y llevar registros de control de los bienes que han sido asignados a los empleados y trabajadores del Gobierno Municipal y realizar las respectivas actas de descargo de los bienes que se encuentran en responsabilidad de funcionarios. | Unidades administrativas de la Municipalidad |
| Realizar los inventarios físicos y mantener registros de los bienes que utilizan los empleados y trabajadores del Gobierno Municipal. | Unidades administrativas de la Municipalidad |

| | |
|--|--|
| Verificar los documentos de soporte tanto de ingresos como egresos, legalizando con la firma de recepción y mediante actas de entrega-recepción. | Unidades administrativas de la Municipalidad |
| Elaborar informes periódicos de los materiales de la Bodega, su utilización y los niveles para la reposición de inventarios. | Unidades administrativas de la Municipalidad |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Organizar las Bodegas, que comprende stocks de combustibles, lubricantes, repuestos y otros materiales. | Reglamento General de Bienes del Sector Público, Planificación estratégica, manejo de inventarios. |
| Elaborar y realizar actas de recepción, entrega y custodia de todos los materiales o insumos que ingresan en la bodega y llevar registros de control de los bienes que han sido asignados a los empleados y trabajadores del Gobierno Municipal y realizar las respectivas actas de descargo de los bienes que se encuentran en responsabilidad de funcionarios. | Reglamento General de Bienes del Sector Público, Planificación estratégica, manejo de inventarios. |
| Realizar los inventarios físicos y mantener registros de los bienes que utilizan los empleados y trabajadores del Gobierno Municipal. | Reglamento General de Bienes del Sector Público, Planificación estratégica, manejo de inventarios. |
| Verificar los documentos de soporte tanto de ingresos como egresos, legalizando con la firma de recepción y mediante actas de entrega-recepción. | Reglamento General de Bienes del Sector Público, Planificación estratégica, manejo de inventarios. |
| Elaborar informes periódicos de los materiales de la Bodega, su utilización y los niveles para la reposición de inventarios. | Reglamento General de Bienes del Sector Público, Planificación estratégica, manejo de inventarios. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Título de Tercer Nivel | Administración, Economía, Empresarial, Contabilidad |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Planificación estratégica y administración de bienes, bodegas e inventarios |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. | X | | |
| Manejo de recursos materiales | Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos. | | X | |
| Monitoreo y control | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. | | X | |
| Pensamiento crítico | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | X | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Flexibilidad | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | X | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

PROVEEDURÍA

Analista de Proveeduría 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Administrativa |
| Puesto: Analista de Proveeduría 2 | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor de Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecución de labores de adquisición y abastecimiento de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procesos de adquisición de las solicitudes de compra de materiales, equipos, bienes, repuestos y otros suministros, verificando las cotizaciones necesarias que determine las más convenientes, de conformidad con los reglamentos y disposiciones legales vigentes.2. Colaborar con las diferentes unidades municipales para elaborar el Plan Anual de adquisiciones con la finalidad de mantener un adecuado stock de proveeduría, que permita la atención de manera efectiva los requerimientos de la Institución.3. Ejecutar el plan anual de adquisiciones del Gobierno Municipal en base a las necesidades de demanda de los programas de trabajo institucionales.4. Realizar el seguimiento necesario para la provisión oportuna de los materiales y bienes solicitados, asegurando la conformidad de lo comprado respecto a lo solicitado, en especificaciones técnicas, de calidad, cantidad, tiempo y precio.5. Mantener actualizado el banco de proveedores calificados y supervisar que los contratos para la adquisición de bienes y servicios cumplan con las condiciones establecidas para la provisión respectiva.6. Controlar los cumplimientos en plazos de entrega, estado de materiales, Recepción, entrega a bodega y trámite de las facturas para el registro, contabilización y pago correspondientes.7. Receptar las solicitudes de compra de las diferentes unidades de la Institución, enviar los formatos de cotizaciones y receptor las ofertas de los proveedores, de acuerdo a las normas y reglamentos internos y externos para la adquisición de bienes y servicios.8. Mantener el archivo de todos los documentos de los procesos de adquisiciones, asegurando la disponibilidad de la información y presentar informes periódicos a la Dirección de Gestión Administrativa sobre las actividades realizadas y los estados de stock de los bienes y suministros municipales.9. Las demás actividades afines con el área que le señale el Director de Gestión Administrativa. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Ejecutar los procesos de adquisición de las solicitudes de compra de materiales, equipos, bienes, repuestos y otros suministros, verificando las cotizaciones necesarias que determine las más convenientes, de conformidad con los reglamentos y disposiciones legales vigentes. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Unidades administrativas del Gobierno Municipal |

| | |
|--|--|
| Colaborar con las diferentes unidades municipales para elaborar el Plan Anual de adquisiciones con la finalidad de mantener un adecuado stock de proveeduría, que permita la atención de manera efectiva los requerimientos de la Institución. | Unidades administrativas del Gobierno Municipal |
| Ejecutar el plan anual de adquisiciones del Gobierno Municipal en base a las necesidades de demanda de los programas de trabajo institucionales. | Unidades administrativas del Gobierno Municipal, INCOP |
| Realizar el seguimiento necesario para la provisión oportuna de los materiales y bienes solicitados, asegurando la conformidad de lo comprado respecto a lo solicitado, en especificaciones técnicas, de calidad, cantidad, tiempo y precio. | Unidades administrativas del Gobierno Municipal |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Ejecutar los procesos de adquisición de las solicitudes de compra de materiales, equipos, bienes, repuestos y otros suministros, verificando las cotizaciones necesarias que determine las más convenientes, de conformidad con los reglamentos y disposiciones legales vigentes. | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas (LOSNCOP), Reglamento a la LOSNCOP, Resoluciones del INCOP |
| Colaborar con las diferentes unidades municipales para elaborar el Plan Anual de adquisiciones con la finalidad de mantener un adecuado stock de proveeduría, que permita la atención de manera efectiva los requerimientos de la Institución. | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas (LOSNCOP), Reglamento a la LOSNCOP, Resoluciones del INCOP |
| Ejecutar el plan anual de adquisiciones del Gobierno Municipal en base a las necesidades de demanda de los programas de trabajo institucionales. | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas (LOSNCOP), Reglamento a la LOSNCOP, Resoluciones del INCOP |
| Realizar el seguimiento necesario para la provisión oportuna de los materiales y bienes solicitados, asegurando la conformidad de lo comprado respecto a lo solicitado, en especificaciones técnicas, de calidad, cantidad, tiempo y precio. | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas (LOSNCOP), Reglamento a la LOSNCOP, Resoluciones del INCOP |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer Nivel | Administración, Contabilidad, Empresarial y Economía |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Administración y Compras Públicas |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|----------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | | X | |
| Organización de la información | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. | | X | |
| Percepción de sistemas y entorno | Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | X | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Flexibilidad | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | X | |
| Iniciativa | 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. | | X | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

COMPRAS PÚBLICAS

Especialista de Compras Públicas 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---------------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Gestión Administrativa |
| Puesto: Especialista de Compras Públicas 1 | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Dirigir, coordinar y ejecutar los diferentes procesos de contratación pública a través del portal de compras públicas de acuerdo a la normativa vigente.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Administrar el portal de compras públicas municipal de acuerdo a los principios, norma y procedimientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, garantizando su correcto funcionamiento con las respectivas seguridades informáticas. |
| 2. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones y publicarlo conforme la normativa. |
| 3. Elaborar los pliegos, bases generales y específicas en coordinación con la Dirección de Gestión de Planificación según corresponda para los diferentes procesos de contratación. |
| 4. Ingresar al portal de compras públicas del INCOP los procesos de contratación pública con la certificación presupuestaria correspondiente y hacer el seguimiento del proceso hasta su culminación, controlando el cronograma, plazos y términos establecidos en los pliegos. |
| 5. Responder a los requerimientos, preguntas y aclaraciones solicitados por los diferentes contratistas en coordinación con el técnico vinculado al proceso de contratación o unidad. |
| 6. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la normativa nacional y de reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados. |
| 7. Archivar y Mantener actualizado los expedientes de cada uno de los procesos de contratación con documentos de los hechos y aspectos más relevantes de todas y cada de las etapas de contratación. |
| 8. Elaborar y hacer legalizar los documentos generados del proceso de contratación como resoluciones de aprobación de pliegos, adjudicaciones, declaratoria de procesos desiertos, etc., conforme la Ley. |
| 9. Receptar, tramitar, archivar y custodiar las ofertas en documento digital y documentación física presentadas por los eferentes de cado uno de los procesos de contratación. |
| 10. Otras actividades afines que las disponga el Director de Gestión de Planificación. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Administrar el portal de compras públicas municipal de acuerdo a los principios, norma y procedimientos establecidos en la Ley del Sistema | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Alcaldía, Dirección de Gestión Administrativa, Contratistas, INCOP |

| | |
|--|---|
| Nacional de Contratación Pública. | |
| Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones y publicarlo conforme la normativa. | Gobierno Municipal e INCOP |
| Elaborar los pliegos, bases generales y específicas en coordinación con la Dirección de Gestión de Planificación según corresponda para los diferentes procesos de contratación. | Alcaldía, Dirección de Gestión de Planificación, INCOP y Contratistas |
| Ingresar al portal de compras públicas del INCOP los procesos de contratación pública con la certificación presupuestaria correspondiente y hacer el seguimiento del proceso hasta su culminación, controlando el cronograma, plazos y términos establecidos en los pliegos. | Alcaldía, Dirección de Gestión de Planificación, INCOP y Contratistas |
| Responder a los requerimientos, preguntas y aclaraciones solicitados por los diferentes contratistas en coordinación con el técnico vinculado al proceso de contratación o unidad. | Alcaldía, Dirección de Gestión de Planificación, INCOP y Contratistas |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Administrar el portal de compras públicas municipal de acuerdo a los principios, norma y procedimientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, garantizando su correcto funcionamiento con las respectivas seguridades informáticas. | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), Reglamento a la LOSNC, Resoluciones del INCOP |
| Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones y publicarlo conforme la normativa. | Presupuestos y manejo de programas básicos de computación: word, excel, internet |
| Elaborar los pliegos, bases generales y específicas en coordinación con la Dirección de Gestión de Planificación según corresponda para los diferentes procesos de contratación. | Manejo de programas básicos de computación: word, excel, internet y portal de compras públicas |
| Ingresar al portal de compras públicas del INCOP los procesos de contratación pública con la certificación presupuestaria correspondiente y hacer el seguimiento del proceso hasta su culminación, controlando el cronograma, plazos y términos establecidos en los pliegos. | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC), Reglamento a la LOSNC, Resoluciones del INCOP |
| Responder a los requerimientos, preguntas y aclaraciones solicitados por los diferentes contratistas en coordinación con el técnico vinculado al proceso de contratación o unidad. | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas (LOSNC), Reglamento a la LOSNC, Resoluciones del INCOP |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Profesional de Tercer Nivel | Administración, Empresarial o Economista |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|----------------|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Administración |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | X | | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | X | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. | | X | |
| Flexibilidad | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | X | |
| Iniciativa | 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. | | X | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

ADMINISTRADOR DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

Administrador de Escenarios Deportivos

Asistente Administrativo (Las funciones de los asistentes administrativos son genéricas)⁴

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Administrativa |
| Puesto: Administrador de Escenarios Deportivos | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 773 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Realizar la prestación del servicio público, garantizando la el uso adecuado, priorizando el deporte, procurando dar valor agregado a los escenarios, todo dentro de un modelo de gestión saludables.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Controlar y ordenar el uso de espacios y escenarios deportivos. |
| 2. Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas. |
| 3. Establecer y monitorear los sistemas de seguridad, servicio y organización. |
| 4. Velar por el cumplimiento de los contratos de arriendo, y la recaudación oportuna. |
| 5. Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo. |
| 6. Ejecutar la implementación de normas de seguridad laboral e industrial. |
| 7. Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos |
| 8. Otras actividades afines que disponga el Director de Gestión Administrativa |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Controlar y ordenar el uso de espacios y escenarios deportivos. Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas. Establecer y monitorear los sistemas de seguridad, servicio y organización. Velar por el cumplimiento de los contratos de arriendo, y la recaudación oportuna. Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo. Ejecutar la implementación de normas de seguridad laboral e industrial. Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Dirección de Gestión Administrativa públicos, Usuarios |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Controlar y ordenar el uso de espacios y escenarios deportivos. Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas. Establecer y monitorear los sistemas de seguridad, servicio y organización. Velar por el cumplimiento de los contratos de arriendo, y la recaudación oportuna. Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo. Ejecutar la implementación de normas de seguridad laboral e industrial. Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Area de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer nivel | Ingeniero Comercial, Administración, Industrial o afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---------------------------|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Administración en General |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | X | | |
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 60 | 100 | 80 | 150 | 80 |

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Jefe de Control Municipal

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|-------------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Procuraduría Síndica |
| Puesto: Jefe de Policía | Código: 112.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 633 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar y supervisar las labores de la policía municipal.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de la policía municipal en coordinación con el Procurador Síndico. |
| 2. Preparar informes periódicos de sus labores para conocimiento del Procurador Síndico Municipal. |
| 3. Vigilar conjuntamente con la Policía Municipal que el expendio de artículos de consumo en lugares públicos cumpla las condiciones de higiene y salubridad. |
| 4. Controlar conjuntamente con la Policía Municipal el estado higiénico de lugares de concentración, salas o espectáculos. |
| 5. Imponer el orden y buscar la solución de los conflictos que se presentaren en las relaciones entre comerciantes, consumidores de mercados y ferias. |
| 6. Controlar el funcionamiento y regulación de las ventas ambulantes y ferias libres bajo coordinación de la Policía y Comisaría Municipal. |
| 7. Controlar el ornato de la ciudad en lo referente al aseo, limpieza de calles, parques, mercados, servicios higiénicos, etc. |
| 8. Elaborar un plan anual de actividades del área, controlar y evaluar su ejecución. |
| 9. Otras actividades afines indicadas por el Procurador Síndico y Alcalde. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de la policía municipal en coordinación con el Procurador Síndico. | Procurador Síndico y Personal de la Policía Municipal |
| Preparar informes periódicos de sus labores para conocimiento del Procurador Síndico Municipal. | Procurador Síndico y Personal de la Policía Municipal |
| Vigilar conjuntamente con la Policía Municipal que el expendio de artículos de consumo en lugares públicos cumpla las condiciones de higiene y salubridad. | Procurador Síndico y Personal de la Policía Municipal |
| Controlar conjuntamente con la Policía Municipal el estado higiénico de lugares de concentración, salas o espectáculos. | Procurador Síndico y Personal de la Policía Municipal |

| | |
|---|---|
| Imponer el orden y buscar la solución de los conflictos que se presentaren en las relaciones entre comerciantes, consumidores de mercados y ferias. | Procurador Síndico y Personal de la Policía Municipal |
|---|---|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de la policía municipal en coordinación con el Procurador Síndico. | Conocimientos de gestión de procesos, planificación y manejo de personal. |
| Preparar informes periódicos de sus labores para conocimiento del Procurador Síndico Municipal. | Conocimiento de la administración y ordenanzas municipales |
| Vigilar conjuntamente con la Policía Municipal que el expendio de artículos de consumo en lugares públicos cumpla las condiciones de higiene y salubridad. | Conocimiento de la administración y ordenanzas municipales, tener buenas relaciones humanas |
| Controlar Conjuntamente con la Policía Municipal el estado higiénico de lugares de concentración, salas o espectáculos. | Conocimiento de la administración y ordenanzas municipales |
| Imponer el orden y buscar la solución de los conflictos que se presentaren en las relaciones entre comerciantes, consumidores de mercados y ferias. | Conocimientos de las ordenanzas y de la constitución |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Tercer nivel | Administración de Empresas o afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|----------------------------|
| Tiempo de experiencia | Hasta 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Conocimiento de ordenanzas |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |

| | | | | |
|----------------|--|--|---|--|
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | X | |
|----------------|--|--|---|--|

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | X |
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SERIE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Director de Gestión Financiera
Secretaria Ejecutiva 2

SERIE: CONTABILIDAD

Contador General
Especialista de Contabilidad 1
Especialista de Finanzas 1
Técnico de Contabilidad 2

SERIE: PRESUPUESTO

Especialista de Presupuestos 2
Técnico de Presupuestos 2

SERIE: RENTAS

Especialista de Rentas 2
Técnico de Rentas 2

SERIE: TESORERÍA

Tesorero Municipal
Analista de Cartera
Técnico de Tesorería 1
Técnico de Tesorería 2
Abogado de Coactivas
Secretario de Coactivas

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal de Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Director de Gestión Financiera | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 3 |
| Rol del Puesto: Dirección de unidad organizacional | |

2. Misión del Puesto:

Dirección, planificación y supervisión de las labores económicas - financieras de la Institución.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los programas técnico - presupuestarios, contables, financieros y económicos de la municipalidad. |
| 2. Dirigir, elaborar, coordinar, administrar y liquidar el presupuesto de la institución en coordinación con las otras direcciones. |
| 3. Supervisar el cumplimiento e incorporación del proceso de control interno en el ámbito económico y financiero. |
| 4. Determinar las políticas de gasto e inversión de los recursos municipales. |
| 5. Supervisar que las tareas económicas-financieras, contables y presupuestarias se sujeten a las leyes, reglamentos, |
| 6. procedimientos y más disposiciones legales. |
| 7. Participar en los procesos de contratación, avalúos, bajas y remates de los bienes de la municipalidad. |
| 8. Conocer y resolver sobre aspectos de carácter tributario financiero con sujeción a las disposiciones del Código Tributario, COOTAD, Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Leyes de carácter |
| 9. tributario, ordenanzas y reglamentos de la entidad. |
| 10. Asesorar al Alcalde, autoridades y Concejo sobre aspectos de carácter financiero tributario. |
| 11. Controlar y supervisar la preparación de la información contable, económica, financiera que respalde la ejecución de los programas municipales. |
| 12. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Alcalde. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los programas técnico - presupuestarios, contables, financieros y económicos de la municipalidad. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Directores de los departamentos |
| Dirigir, elaborar, coordinar, administrar y liquidar el presupuesto de la institución en coordinación con las otras direcciones. | Directores de los departamentos |
| Supervisar el cumplimiento e incorporación del proceso de control interno en el ámbito económico y financiero. | Directores de los departamentos |
| Determinar las políticas de gasto e inversión de los recursos municipales. | Directores de los departamentos |
| Supervisar que las tareas económicas-financieras, contables y presupuestarias se sujeten a las leyes, reglamentos, procedimientos y más disposiciones legales. | Directores de los departamentos |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los programas técnico - presupuestarios, contables, financieros y económicos de la municipalidad. | Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental |
| Dirigir, elaborar, coordinar, administrar y liquidar el presupuesto de la institución en coordinación con las otras direcciones. | Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental |
| Supervisar el cumplimiento e incorporación del proceso de control interno en el ámbito económico y financiero. | Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental |
| Determinar las políticas de gasto e inversión de los recursos municipales. | Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental |
| Supervisar que las tareas económicas-financieras, contables y presupuestarias se sujeten a las leyes, reglamentos, procedimientos y más disposiciones legales. | Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental |
| Participar en los procesos de contratación, avalúos, bajas y remates de los bienes de la municipalidad. | Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental |
| Conocer y resolver sobre aspectos de carácter tributario financiero con sujeción a las disposiciones legales pertinentes. | Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|--|
| Tercer Nivel | Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Dirección de unidad organizacional |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | x | | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | x | | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | x | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | x | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | x | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | x | | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

CONTABILIDAD

Contador General
Especialista de Contabilidad 1
Especialista de Finanzas 1
Técnico de Contabilidad 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Contador General | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 918 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 7 | Grado: 13 |
| Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos. | |

2. Misión del Puesto:

Producir la información financiera mensual para la toma de decisiones, verificando que los desembolsos y cobros se realicen conforme a derecho adaptando un sistema de control interno rígido con criterio de veracidad autenticidad y legalidad produciendo informes financieros con razonabilidad y oportunidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las labores de contabilidad institucional |
| 2. Supervisar y ejecutar el control previo y concurrente de las cuentas institucionales |
| 3. Preparar, suscribir y presentar oportunamente los balances contables, estados financieros, de ejecución presupuestaria |
| 4. Supervisar el trabajo de preparación de nóminas de pagos y los cálculos |
| 5. Asesorar al Director Financiero y Autoridades del concejo en materia contable |
| 6. Diseñar, mantener actualizado el manual específico e instructivo de contabilidad de la entidad |
| 7. Mantener actualizado el plan general de cuentas, administrar y controlar la ejecución del sistema de contabilidad general |
| 8. Observar órdenes de pago que no cuenten con los respaldos de documentos o no exista disponibilidad presupuestaria y de caja |
| 9. Realizar las declaraciones tributarias al Sistema de Rentas Internas. |
| 10. Otras actividades afines que le asigne el Director de Gestión Financiera |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Previa a la legalización de los comprobantes de Egreso verificará la autenticidad, la legalidad de la documentación. | Director Financiero, Tesorería, Fiscalización, Proveeduría |
| Control diario de los partes de Tesorería para el registro contable | Tesorería, Jefatura de Rentas, Dir. Financiero |
| Supervisar y ejecutar el control previo y concurrente de las cuentas institucionales | Director Financiero, Tesorería, Jefe de Rentas, personal de la sección |
| Preparar, suscribir y presentar oportunamente los balances contables, estados financieros, de ejecución presupuestaria | Director Financiero, Personal del Área, Alcaldía. |

| | |
|---|--|
| Supervisar el trabajo de preparación de nóminas de pagos y los cálculos | Director Financiero, Personal del área, Tesorería, Área Administrativa |
|---|--|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Previa a la legalización de los comprobantes de Egreso verificará la autenticidad, la legalidad de la documentación. | Base legal –Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Tributario, Ley Orgánica de la Contraloría, leyes conexas manejo de ofimática, programa de contabilidad y presupuesto, SIM, SRI, Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. |
| Control diario de los partes de Tesorería para el registro contable | Ley Orgánica de la Contraloría, Normas de Control interno, Código Tributario, Ordenanza Tributarias, COOTAD. |
| Supervisar y ejecutar el control previo y concurrente de las cuentas institucionales | Contabilidad Gubernamental, normas de control interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COOTAD |
| Preparar, suscribir y presentar oportunamente los balances contables, estados financieros, de ejecución presupuestaria | Contabilidad Gubernamental, normas de control interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. |
| Supervisar el trabajo de preparación de nóminas de pagos y los cálculos | Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Seguridad Social, Ley de Régimen Tributario. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Título de tercer nivel | Contabilidad |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Control Interno recurrente, inherente previo al desembolso de fondos públicos. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Desarrollo estratégico de los recursos humanos | Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo. | X | | |
| Destreza matemática | Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas. | X | | |
| Generación de ideas | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. | X | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|--|
| Habilidad analítica | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. | X | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. | X | | |
| Inspección de productos o servicios | Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución. | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | X | | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | X | | |
| Flexibilidad | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. | X | | |
| Iniciativa | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 155 | 88 | 100 | 100 | 100 | 100 | 175 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Especialista de Contabilidad 1 | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Colaborar en la ejecución de las labores de Contabilidad

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las liquidaciones de planillas de cuentas institucionales sobre IVA, Impuesto a la renta, IESS, impuestos, cálculos y otros. 2. Elaborar los comprobantes de egreso, verificando que exista documentación sustentatoria legal y suficiente. 3. Llevar y controlar los registros contables de ingresos y egresos de la municipalidad y conciliarlos periódicamente. 4. Preparar nóminas de empleados y trabajadores y verificar los cálculos. 5. Hacer liquidaciones de planillas de nómina y de las cuentas que sean responsables. 6. Realizar el análisis de los libros auxiliares, de cuentas corrientes, caja chica, cuentas por cobrar y pagar. 7. Preparar informes diarios y periódicos de las diferentes cuentas de disponibilidad conocimiento de los superiores 8. Preparar los balances de Ingresos y Gastos para la validación del Contador General. 9. Preparar la documentación para los trámites de devoluciones del IVA 10. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la entidad 11. Llevar los registros de inventarios para consumo interno y conciliarlos 12. Mantener los archivos de los bienes muebles de la entidad 13. Otras actividades afines que disponga el Director de Gestión Financiera |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Ejecutar las liquidaciones de planillas de cuentas institucionales sobre IVA, IESS, impuestos, cálculos y otros. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Contador General, entorno con el personal del área, Recursos Humanos |
| Elaborar los comprobantes de egreso, verificando que exista documentación sustentatoria legal y suficiente | Contador General, entorno con el personal del área, Presupuestos |
| Llevar y controlar los registros contables de ingresos y egresos de la municipalidad y conciliarlos periódicamente. | Contador General, entorno con el personal del área, Presupuestos, Bodega Municipal. |
| Preparar nóminas de empleados y trabajadores y verificar los cálculos. | Contador General, entorno con el personal del área, personal, Recursos Humanos, Presupuestos, Tesorería. |

| | |
|--|---|
| Hacer liquidaciones de planillas de nómina y de las cuentas que sean responsables. | Contador General, Recursos Humanos, Tesorería, entorno con el personal del área |
|--|---|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Ejecutar las liquidaciones de planillas de cuentas institucionales sobre IVA, impuestos, cálculos y otros. | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Régimen Tributario Interno, entorno institucional, manejo de ofimática, |
| Elaborar los comprobantes de egreso, verificando que exista documentación sustentadora legal y suficiente | Manejo de ofimática, Contabilidad Gubernamental, Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de comprobante de venta. |
| Llevar y controlar los registros contables de ingresos y egresos de la municipalidad y conciliarlos periódicamente. | Manejo de Ofimática, atención al cliente, Ley de Régimen tributario, software de recaudación, COOTAD. |
| Preparar nóminas de empleados y trabajadores y verificar los cálculos. | Manejo de Ofimática, software de roles de pago, de contabilidad, de recaudación, Ley de Seguridad Social, Ley del Servicio Público, Código de Trabajo. |
| Hacer liquidaciones de planillas de nómina y de las cuentas que sean responsables. | Manejo de Ofimática, software de roles de pago, de contabilidad, de recaudación, Ley de Seguridad Social, Ley del Servicio Público, Código de Trabajo. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Título de Tercer nivel | Contabilidad |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de ofimática, paquetes informáticos de contabilidad y presupuesto. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprobación | Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos. | | x | |
| Habilidad analítica | Presenta datos estadísticos y/o financieros. | | | x |
| Destreza matemática | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) | X | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--|--|---|
| Generación de ideas | Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. | | | x |
| Orientación / asesoramiento | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja. | | | x |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprobación | Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos. | | x | |
| Habilidad analítica | Presenta datos estadísticos y/o financieros. | | | x |
| Destreza matemática | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) | x | | |
| Generación de ideas | Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. | | | x |
| Orientación / asesoramiento | Orienta actividades de baja complejidad | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Especialista de Finanzas 1 | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de los procesos de generación, análisis y elaboración de los estados financieros consolidados con el propósito de suministrar información comprensible, relevante, fiable y comparable de manera que sea útil para los usuarios en la administración y gestión de los recursos públicos y en la planificación y estructuración de las estadísticas municipales

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| 1. | Elaboración de los estados financieros consolidados en forma mensual, para aprobación del Contador General. |
| 2. | Emite informes sobre la rendición de información por parte de las Direcciones. |
| 3. | Supervisa la conciliación de las Cuentas del Gobierno Municipal. |
| 4. | Asigna la recepción de la información financiera para validación y análisis como requisito para elaborar los estados financieros consolidados del Gobierno Municipal del Cantón Morona. |
| 5. | Gestiona la información y documentación complementaria de la Municipalidad, que sustente los registros contables o los saldos reflejados en los estados financieros. |
| 6. | Las demás que le asigne la autoridad |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| Elaboración de los estados financieros consolidados en forma mensual, para aprobación del Contador General. | Contador General, entorno con el personal del área, Direcciones |
| Emite informes sobre la rendición de información por parte de las Direcciones. | Contador General, entorno con el personal del área, Direcciones |
| Supervisa la conciliación de las Cuentas del Gobierno Municipal. | Contador General, entorno con el personal del área, Presupuestos, |
| Asigna la recepción de la información financiera para validación y análisis como requisito para elaborar los estados financieros consolidados del Gobierno Municipal del Cantón Morona. | Contador General, entorno con el personal del área, personal, Direcciones,, Presupuestos, Tesorería. |

| | |
|--|---|
| Gestiona la información y documentación complementaria de la Municipalidad, que sustente los registros contables o los saldos reflejados en los estados financieros. | Contador General, Recursos Humanos, Tesorería, entorno con el personal del área |
|--|---|

1. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Elaboración de los estados financieros consolidados en forma mensual, para aprobación del Contador General. | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Régimen Tributario Interno, entorno institucional, manejo de ofimática, |
| Emite informes sobre la rendición de información por parte de las Direcciones. | Manejo de ofimática, Contabilidad Gubernamental, Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de comprobante de venta. |
| Supervisa la conciliación de las Cuentas del Gobierno Municipal. | Manejo de Ofimática, atención al cliente, Ley de Régimen tributario, software de recaudación, COOTAD. |
| Asigna la recepción de la información financiera para validación y análisis como requisito para elaborar los estados financieros consolidados del Gobierno Municipal del Cantón Morona. | Manejo de Ofimática, software de roles de pago, de contabilidad, de recaudación, Ley de Seguridad Social, Ley del Servicio Público, Código de Trabajo. |
| Gestiona la información y documentación complementaria de la Municipalidad, que sustente los registros contables o los saldos reflejados en los estados financieros. | Manejo de Ofimática, software de roles de pago, de contabilidad, de recaudación, Ley de Seguridad Social, Ley del Servicio Público, Código de Trabajo. |

2. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|------------------------|
| Título de Tercer nivel | Contabilidad, Finanzas |

3. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de ofimática, paquetes informáticos de contabilidad y presupuesto. |

4. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprobación | Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos. | | x | |
| Habilidad analítica | Presenta datos estadísticos y/o financieros. | | | x |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|---|
| Destreza matemática | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) | X | | |
| Generación de ideas | Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. | | | x |
| Orientación / asesoramiento | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja. | | | x |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

5. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprobación | Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos. | | x | |
| Habilidad analítica | Presenta datos estadísticos y/o financieros. | | | x |
| Destreza matemática | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) | x | | |
| Generación de ideas | Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. | | | x |
| Orientación / asesoramiento | Orienta actividades de baja complejidad | | x | |

6. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Analista de Contabilidad 1 | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 608 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 3 | Grado: 9 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar actividades de apoyo a las labores de Contabilidad; Almacenamiento de información contable bajo los parámetros y lineamientos institucionales que establece la ley.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con los contadores realizando revisiones, verificaciones, comprobaciones de los cálculos efectuados en los comprobantes de pagos. 2. Realizar el control y confrontación de los saldos de las cuentas de mayor general de existencias con los ingresos de bodega. 3. Certificar las facturas y los documentos de contabilidad 4. Receptar y controlar los comprobantes de egreso enviados de tesorería y archivar en forma ordenada. 5. Llevar el registro de control de inventario para consumo interno y para la producción y venta el sistema computarizado coordinando con bodega la unificación de saldos, debiendo emitir el reporte mensual mediante anexos para el envío a los organismos de control. 7. Revisar, controlar y ejecutar el sistema de facturación el mismo que deberá proceder a ingresar en el SITAC las facturas, compras de los proveedores y realizar la liquidación del IVA e Impuesto a la renta para proceder a cancelarlo. 8. Realizar operaciones y hacer balances en libro auxiliares, de cuentas corrientes, caja chica y cuentas por cobrar y pagar. 9. Preparar y elaborar informes diarios y periódicos de las diferentes cuentas y estados financieros par conocimiento de los superiores institucionales. 10. Hacer balances en libros de mayor, de cuentas contables y presupuestarias. 11. Las demás actividades de apoyo que le asigne el Contador General o el Director Financiero. 12. General o el Director Financiero. 13. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director Departamental. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| 1. Recibir y verificar que los comprobantes de venta de los proveedores cumplan con la ley. | Mantiene relaciones de trabajo con todas las Secretarías de todas las Direcciones y la Sección de Tesorería |
| 2.- Certificar las facturas y documentos de contabilidad. | Contador General y Tesorería, Director Financiero |
| 3.- Archivar en forma ordenada los comprobantes de egreso | Mantiene relaciones de trabajo con todos los departamentos |
| 4.- Realizar el registro de los comprobantes de egreso entregados a Tesorería | Tiene relación con las compañeras de contabilidad y Financiero. |
| 5.- Ingreso de la facturas en el SITAC | Tiene relación con la Contadora General, Secretaría de Alcaldía, Contadores |

| | |
|--|------------------|
| 6.- Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale la Contadora General | Contador General |
|--|------------------|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| 1. Recibir y verificar que los comprobantes de venta de los proveedores cumplan con la ley. | Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención. |
| 2.- Certificar las facturas y documentos de contabilidad. | Conocimientos del COOTAD |
| 3.- Archivar en forma ordenada los comprobantes de egreso | Manejo de los sistemas contables y programas de computación, técnicas de archivo |
| 4.- Realizar el registro de los comprobantes de egreso entregados a Tesorería | Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas |
| 5.- Ingresos de las facturas en el SITAC | Manejo del sistema informático SITAC, Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno, Resoluciones del SRI |
| 6.- Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale la Contadora General | Conocimientos sobre archivos y administración de información. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer nivel | Ingeniera en Administración de Empresas, Ingeniero comercial, Economista, afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|--|---|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Experiencia en trabajos Contables y Presupuestarios, administración de información | Conocimientos en Contabilidad Gubernamental |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | | | X |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 40 | 125 | 40 |

PRESUPUESTO

Especialista de Presupuestos 2
Técnico de Finanzas

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Especialista de Presupuesto 2 | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de ejecución presupuestaria bajo los parámetros y lineamientos institucionales que establece la ley.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1.- Mantener el control actualizado de la información de disponibilidad económica, financiera y presupuestaria de la institución. 2.-Realizar permanentemente el análisis y evaluación financiera y presupuestaria de la institución para conocimiento de los directivos 3.Formular y elaborar el proyecto presupuestario anual de la entidad y sus reformas, de acuerdo a la normativa vigente 4.- Controlar permanentemente la ejecución presupuestaria y sugerir reformas, verificando la disponibilidad de fondos, en coordinación 5.-Llevar los registros de ingresos y egresos presupuestarios en coordinación con la sección de Contabilidad. 6.- Mantener informada a la Dirección Financiera, sobre la utilización de las partidas y la disponibilidad económica y presupuestaria para la realización de egresos. 7.-Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procesamientos presupuestarios 8.- Estructurar un archivo actualizado de los registros y documentos, relacionados con todas las etapas del proceso presupuestario 9.- Efectuar la evaluación y análisis de los resultados obtenidos en los programas, actividades y proyectos a fin de cuantificar su grado de eficiencia y eficacia, proporcionando elementos de juicio necesarios para la adopción de medidas correctivas 10.- Evidenciar las desviaciones que puedan producirse, en la aplicación de las normas legales y reglamentarias que rigen la ejecución presupuestaria. 11.- Elaborar la liquidación presupuestaria que comprende el cierre del ejercicio económico. 12.-Verificar los datos de reportes e informes que lleguen a la Dirección Financiera 13.- Remitir a la Dirección Financiera en forma periódica la información financiera y presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente. 14.- Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director Financiero |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| 1. Formular y elaborar el proyecto presupuestario anual de la entidad y sus reformas, de acuerdo a la normativa vigente. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Dirección Financiera, Direcciones Departamentales |
| 2. Recibir, revisar las solicitudes de las comunidades. | Dirección Financiera, Secretaría |

| | |
|---|---|
| 3. Despachar los pedidos de certificación presupuestaria de los diferentes departamentos | Dirección Financiera, proveeduría, Obras Públicas |
| 6. Coordinar las acciones requeridas por la Jefatura con los involucrados y responsables. | Personal del Área |
| 7. Monitorear las acciones delegadas. | Personal del Area |
| 8. Atención a clientes internos o externos que requieren hablar con la Jefatura tanto telefónica como de manera personal. | Área Administrativa |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Formular y elaborar el proyecto presupuestario anual de la entidad y sus reformas, de acuerdo a la normativa vigente. | Contabilidad Gubernamental, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normativa contable presupuestaria |
| Recibir, revisar las solicitudes de las comunidades | Entorno institucional, manejo de ofimática |
| Despachar la documentación elaborada en la Jefatura de manera analógica o digital eficientemente. | Entorno institucional, manejo de ofimática |
| Coordinar las acciones requeridas por la Jefatura con los involucrados y responsables. | Manejo de Ofimática, Manejo de cliente |
| Monitorear las acciones delegadas. | Manejo de Ofimática, Manejo de cliente |
| Atiende a clientes internos o externos que requieren hablar con la Jefatura tanto telefónica como de manera personal. | Redacción Comercial, Archivología, Bibliotecología. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer Nivel | Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|--|---|
| Tiempo de experiencia | 4 años |
| Especificidad de la experiencia Contabilidad, Presupuestos, Sistema de Recaudaciones | Manejo de Archivos, Asistencia o Secretaria. Sistema disponible: Utilitarios, Excel, Word |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | X | | |

| | | | | |
|-------------------|--|---|---|--|
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | X |
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Municipio de Morona | Unidad: Financiero |
| Puesto: Técnico de Finanzas | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 590 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos y Tecnológico | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar actividades de apoyo a las labores del Especialista de Presupuestos: Almacenamiento de información para elaboración de los Presupuestos y Datos de Ejecución Presupuestarias bajo los parámetros y lineamientos institucionales que establece la ley.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <p>1. Mantener el control actualizado de la información de disponibilidad económica, financiera y presupuestaria mediante el registro diario de compromisos del gasto, de la institución</p> <p>2.- Dar trámite a las Órdenes de Requisición de materiales y suministros, así como también las Certificaciones Financieras de las Disponibilidades Presupuestarias.</p> <p>3. Apoyar en el almacenamiento de la información para los Presupuestos y reformas a los presupuestos.</p> <p>4.- Realizar los registros de los Ingresos de Créditos y Amortizaciones de las Deudas que mantiene la Municipalidad con el Banco del Estado y otros entes financieros.</p> <p>6. Llevar el registro y control de las transferencias de la Municipalidad</p> <p>7. Mantener y custodiar el archivo de la unidad de presupuestos</p> <p>8.- Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el especialista de presupuestos o el Director Financiero.</p> |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| 1. Recibir, las Órdenes de Requisición de cada departamento, para verificar la disponibilidad y registrar los compromisos en las partidas de Gastos. | Mantiene relaciones de trabajo con todas las Secretarías de todas las Direcciones y especialmente con Proveduría. |
| 2.- Dar trámite a las Ordenes de Requisición de materiales y suministros, así como también las Certificaciones Financieras de las Disponibilidades Presupuestarias. | Analista Presupuestaria y proveduría |
| 3.- Para recabar la información para la elaboración de presupuestos | Mantiene relaciones de trabajo con todos los departamentos |
| 4.- Realizar los registros de los Ingresos de Créditos y Amortizaciones de las Deudas que mantiene la Municipalidad con el Banco del Estado y otras entidades financieras | Tiene relación con las compañeras de contabilidad y Financiero. |
| - Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale la Analista de Presupuestos | Analista de Presupuestos. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| 1. Recibir, las Ordenes de Requisición de cada departamento, para verificar la disponibilidad y registrar los compromisos en las partidas de Gastos. | Cursos de Contabilidad y Presupuesto de la Contraloría General del Estado. |
| 2.- Dar trámite a las Ordenes de Requisición de materiales y suministros, así como también las Certificaciones Financieras de las Disponibilidades Presupuestarias. | Conocimientos del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COOTAD |
| 3.- Para recabar la información para la elaboración de presupuestos | Manejo de los sistemas contables y programas de computación. |
| 4.- Realizar los registros de los Ingresos de Créditos y Amortizaciones de las Deudas que mantiene la Municipalidad con el Banco del Estado. | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer nivel | Ingeniera en Administración de Empresas, Ingeniero comercial, Economía, afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---|---|
| Tiempo de experiencia | Hasta 2 año |
| Experiencia en trabajos Contables y Presupuestarios | Conocimientos de registros contables, Codificaciones Presupuestarias por Programas. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | | | X |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

RENTAS

Especialista de Rentas 2

Técnico de Rentas 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Especialista de Rentas 2 | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos. | |

2. Misión del Puesto:

Ejecución y Supervisión de labores de control de Ingresos presupuestarios por emisión de títulos de crédito.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar y controlar los procesos tributarios y no tributarios, mediante la aplicación de las ordenanzas municipales y leyes correspondientes.2. Ejecutar la política tributaria aprobada por la administración3. Emitir conforme a los requisitos establecidos en la ley los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales y proceder con su notificación.4. Entregar los títulos de crédito a Tesorería para su recaudación5. Dar trámite oportuno de conformidad con la Ley, a los reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, sobre actos de determinación tributaria6. Supervisar y ejecutar las labores de emisión de títulos de crédito por todos los ingresos directos a la municipalidad de acuerdo a la normativa7. Elaborar reportes y entregar a contabilidad para su registro y a tesorería para su recaudación8. Presentar mensualmente los saldos de los títulos de crédito a la Dirección Financiera y el cruce de información con contabilidad9. Absolver y proporcionar información sobre tributación municipal a las autoridades funcionarios y público en general10. Conferir certificados de exoneración tributaria a los contribuyentes legalmente fundamentados11. Atender reclamos de los contribuyentes y resolverlos de conformidad con la reglamentación existente, previo al visto bueno de la Dirección Financiera12. Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de ingresos tributarios y no tributarios municipales13. Realizar la verificación del capital de los comercios para el cobro de patentes y activos totales. y otras que disponga la dirección financiera14. Las demás que le asigne el Director Financiero. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|---|---|
| Supervisar y ejecutar las labores de emisión de títulos de crédito por todos los ingresos directos a la municipalidad de acuerdo a la normativa | Dirección Financiera, entorno del personal del área. |

| | |
|---|--|
| Elaborar reportes y entregar a contabilidad para su registro y a tesorería para su recaudación | Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad, Tesorería, entorno del área. |
| Presentar mensualmente los saldos de los títulos de crédito a la Dirección Financiera y el cruce de información con contabilidad | Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería |
| Absolver y proporcionar información sobre tributación municipal a las autoridades funcionarios y público en general | Público en general, Dirección Financiera, avalúos y comisaria. |
| Liquidación de Impuestos en base a las Ordenanzas y normativa legal y determinación del capital en giro a los comercios previo al cobro del Impuesto. | Servicio de Rentas Internas, Dirección Financiera, Negocios y establecimientos Jurídicos ,Personal de entorno ,tesorería y Contabilidad. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Supervisar y ejecutar las labores de emisión de títulos de crédito por todos los ingresos directos a la municipalidad de acuerdo a la normativa | COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley Orgánica de la Contraloría. |
| Elaborar reportes y entregar a contabilidad para su registro y a tesorería para su recaudación | Normas de Tesorería y Contabilidad gubernamental; Ley Orgánica de la Contraloría. |
| Presentar mensualmente los saldos de los títulos de crédito a la Dirección Financiera y el cruce de información con contabilidad | Ley Orgánica de la Contraloría |
| Absolver y proporcionar información sobre tributación municipal a las autoridades funcionarios y público en general | COOTAD, Ley de Régimen Tributario, Ordenanzas y resoluciones Municipales. |
| Liquidación de Impuestos en base a las Ordenanzas y normativa legal y determinación del capital en giro a los comercios previo al cobro del Impuesto. | COOTAD, Ley de discapacidades, Ley del anciano, Ordenanzas Municipales |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Título de Tercer Nivel | Ingeniero comercial, Economista, Administración de Empresas, afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Hasta 4 años |
| Experiencia en Tributación | Manejo de Normativa legal para aplicación Tributaria. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Destreza matemática | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) | | x | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | X | | |
| Monitoreo y control | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. | x | | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. | x | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. | X | | |
| Flexibilidad | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. | X | | |
| Iniciativa | Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. | x | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Técnico de Rentas 2 | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 590 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: Grado 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de apoyo y Tecnológico | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de carácter tributario en la emisión de títulos de crédito, notificaciones de obligaciones tributarias, archivo de documentos y otras referentes al puesto.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar saldos diarios, semanales o mensuales de los títulos de crédito emitidos y especies valoradas. 2. Efectuar la liquidación de impuestos, tasas y otros gravámenes, 3. de conformidad con las leyes municipales pertinentes vigentes 4. Atención al público en lo relacionado a impuestos fiscales y en materia tributaria. 5. Elaborar liquidaciones de impuestos no tributarios a ser recaudados 6. Efectuar la liquidación de impuestos en base a ordenanzas de cobro directo 7. Localizar al contribuyente y proceder a la notificación respectiva de las obligaciones tributarias y receptor sus reclamos. 8. Mantener actualizado los archivos de la unidad 9. Realizar verificaciones y actualizaciones a los contribuyentes 10. Las demás que disponga el Especialista en Rentas y Director Financiero |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Elaborar saldos diarios, semanales o mensuales de los títulos de crédito emitidos y especies valoradas. | Contribuyentes y Rentas |
| Efectuar la liquidación de impuestos, tasas y otros gravámenes, de conformidad con la normativa municipal pertinentes vigentes | Rentas |
| Atención al público en lo relacionado a impuestos fiscales y en materia tributaria. | Rentas y Contribuyentes |
| Elaborar liquidaciones de impuestos no tributarios a ser recaudados | Rentas y Contribuyentes |
| Efectuar la liquidación de impuestos en base a ordenanzas de cobro directo | Rentas y Contribuyentes |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|----------------------------------|
| Elaborar saldos diarios, semanales o mensuales de los títulos de crédito emitidos y especies valoradas. | Código Tributario y Código Civil |
| Efectuar la liquidación de impuestos, tasas y otros gravámenes, de conformidad con la normativa municipal vigentes | Código Tributario y Código Civil |

| | |
|---|--|
| Atención al público en lo relacionado a impuestos fiscales y en materia tributaria. | Reglamento de Comprobantes de venta SRI |
| Elaborar liquidaciones de impuestos no tributarios a ser recaudados | Reglamento de comprobantes de venta y Contabilidad |
| Efectuar la liquidación de impuestos en base a ordenanzas de cobro directo | Manejo de Ofimática |
| Elaborar saldos diarios, semanales o mensuales de los títulos de crédito emitidos y especies valoradas. | |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Título de tercer nivel | Contabilidad, administración de empresas, economía, afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Hasta 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de documentos contables y tributarios y atención al cliente. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | | X | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|---|--|---|
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir consus responsabilidades. | | | X |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 50 | 60 | 60 | 80 | 40 | 100 | 60 |

TESORERÍA

Tesorero Municipal
Analista de Cartera
Técnico de Tesorería 1
Técnico de Tesorería 2
Abogado de Coactivas
Secretario de Coactivas

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Tesorero Municipal | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 1 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Coordinar, planificar, supervisar y ejecutar las labores económicas - financieras del Gobierno Municipal del Cantón Morona.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los procesos de recaudación de los recursos financieros por ingresos tributarios y no tributarios que corresponden al Gobierno Municipal de acuerdo a las disposiciones legales.2. Revisar y controlar los partes e informes diarios de recaudación para el respectivo registro de la unidad de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y comprobantes de depósito3. Efectuar y registrar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, realizando el control concurrente debido, verificando los documentos justificativos y comprobatorios4. Emitir informes técnico-legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales5. Efectuar el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones y fondos rotativos6. Ejercer la potestad coactiva a los contribuyentes para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza a favor del Gobierno Municipal observando las normas del Código Orgánico Tributario y7. supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil8. Supervisar que las garantías que aseguran el cumplimiento de los contratos que celebre el Gobierno Municipal se mantengan vigentes en conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas.9. Participar en la baja de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia y efectuar las entrega – recepciones respectivas10. Las demás que le asignare el Director Financiero o Alcalde del cantón |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Coordinar los procesos de recaudación de los recursos financieros por ingresos tributarios y no tributarios que corresponden al Gobierno Municipal de acuerdo a las disposiciones legales. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Directores de los departamentos Financiero, Avalúos y Catastros |

| | |
|---|---|
| Efectuar y registrar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, realizando el control concurrente debido, verificando los documentos justificativos y comprobatorios | Dirección Financiera |
| Ejercer la potestad coactiva a los contribuyentes para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza a favor del Gobierno Municipal observando las normas del Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil | Dirección Financiera y Asesoría Jurídica |
| Revisar y controlar los partes e informes diarios de recaudación para el respectivo registro de la unidad de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y comprobantes de depósito | Dirección Financiera |
| Supervisar que las garantías que aseguran el cumplimiento de los contratos que celebre el Gobierno Municipal se mantengan vigentes en conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas. | Dirección Financiera, Obras Públicas y Dirección Administrativa |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Coordinar los procesos de recaudación de los recursos financieros por ingresos tributarios y no tributarios que corresponden al Gobierno Municipal de acuerdo a las disposiciones legales. | Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental |
| Efectuar y registrar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, realizando el control concurrente debido, verificando los documentos justificativos y comprobatorios | Contratación pública, leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental |
| Ejercer la potestad coactiva a los contribuyentes para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza a favor del Gobierno Municipal observando las normas del Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil | Análisis del COOTAD, Código Orgánico Tributario y Código de Procedimiento Civil . |
| Revisar y controlar los partes e informes diarios de recaudación para el respectivo registro de la unidad de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y comprobantes de depósito | Leyes y normas financieras y contables, Administración presupuestaria, Evaluación y control de procesos internos, Contabilidad general y gubernamental |
| Supervisar que las garantías que aseguran el cumplimiento de los contratos que celebre el Gobierno Municipal se mantengan vigentes en conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas. | Ley del Sistema nacional de compras públicas, Normas de Control Interno y Ley de Seguros. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer Nivel | Economía, Administración, Empresarial, Finanzas, Contabilidad y Auditoría |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Dirección de unidad organizacional |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | x | | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | x | | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | x | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | x | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | x | | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | x | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Analista de Cartera | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar y supervisar las labores de recaudación por concepto de Impuestos, tasas, contribuciones especial por mejoras y otros títulos de crédito que por ley le corresponde al municipio.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, controlar, supervisar el proceso de recaudaciones municipales y su depósito en el banco corresponsal. 2. Emitir informes diarios a través del sistema de recaudación automatizado de los valores recaudados por las recaudadoras municipales y remitir al Tesorero Municipal 3. Controlar la provisión de facturas, especies valoradas y otros documentos tributarios y contables hasta el archivo conforme las 4. normas de control interno y disposiciones legales 5. Emitir certificados de no adeudar al municipio y otro tipo de certificados de acuerdo a sus competencias 6. Planificar, coordinar y ejecutar medidas para resguardar los fondos que se recaudan directamente mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en el Banco Nacional de Fomento 7. Administrar el Sistema Automatizado de Recaudaciones Municipales implementando mecanismos de seguridad en el uso de claves a personal autorizado 8. Absolver consultas y atender al público y a los contribuyentes en sus deberes y obligaciones tributarias 9. Controlar y supervisar al personal de Recaudaciones 10. Actuar como depositario judicial en los procesos coactivos 11. Mantener actualizado el archivo de recaudaciones y ser su custodio hasta por el tiempo de dispone la ley 12. Controlar y custodiar que las garantías que aseguran el cumplimiento de los contratos que celebre el Gobierno Municipal. e informar al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas en cuanto a requerir su renovación o ejecución 13. Otras actividades que las disponga el Tesorero Municipal y Director Financiero |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Ejecutar, controlar, supervisar el proceso de recaudaciones municipales y su depósito en el banco corresponsal. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Contribuyentes y Tesorería |
| Emitir informes diarios a través del sistema de recaudación automatizado de los valores recaudados por las recaudadoras municipales y remitir al Tesorero Municipal | Contribuyentes , Tesorería, Contabilidad y Rentas |

| | |
|--|---|
| Controlar la provisión de facturas, especies valoradas y otros documentos tributarios y contables hasta el archivo conforme las normas de control interno y disposiciones legales | Contribuyentes, Tesorería y, Contabilidad |
| Emitir certificados de no adeudar al municipio y otro tipo de certificados de acuerdo a sus competencias | Contribuyentes, Tesorería |
| Planificar, coordinar y ejecutar medidas para resguardar los fondos que se recaudan directamente mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en el Banco Nacional de Fomento | Dirección Financiera, Tesorería |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Ejecutar, controlar, supervisar el proceso de recaudaciones municipales y su depósito en el banco corresponsal. | Planificación estratégica, Finanzas, Contabilidad, entorno institucional, manejo de ofimática, manejo de seguridad. |
| Emitir informes diarios a través del sistema de recaudación automatizado de los valores recaudados por las recaudadoras municipales y remitir al Tesorero Municipal | Contabilidad, Tributación, entorno institucional y manejo de ofimática |
| Controlar la provisión de facturas, especies valoradas y otros documentos tributarios y contables hasta el archivo conforme las normas de control interno y disposiciones legales | Ley de Régimen Tributario Interno, Normas de Control Interno, Reglamento de comprobantes de venta y contabilidad. |
| Emitir certificados de no adeudar al municipio y otro tipo de certificados de acuerdo a sus competencias | Entorno institucional y Sistema Automatizado de de Recaudación. |
| Planificar, coordinar y ejecutar medidas para resguardar los fondos que se recaudan directamente mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en el Banco Nacional de Fomento | Seguridad de valores. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer Nivel | Economía, Administración, Empresarial, Contabilidad y Auditoría y Finanzas. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más de experiencia |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de documentos contables y tributarios.. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Técnico de Tesorería 1 | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 503 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de apoyo y control interno de Tesorería, recaudaciones, control de pólizas y garantías.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso de recaudación a través de ventanilla, 2. entregar los valores recaudados al responsable de la unidad y emitir informes diarios de recaudación. 3. Recibir los títulos de crédito manuales y mantener actualizado el 4. archivo de recaudaciones y ser su custodio hasta por el tiempo de dispone la ley 5. Enviar reportes semanales al Tesorero sobre los contribuyentes morosos que constan en los títulos manuales y llevar libros auxiliares de los títulos de crédito manuales y CFN. 6. Controlar la vigencia de las garantías y pólizas rendidas por los contratistas a favor de la Municipalidad, efectuar las renovaciones, actualizar la respectiva base de datos, archivar y custodiar las garantías originales debidamente firmadas y legalizadas por los funcionarios competentes 7. Elaborar certificaciones de ingresos mensuales de los servidores municipales, controlar la emisión y entrega de roles de pago y absolver consultas y atender al público y a los contribuyentes en sus deberes y obligaciones tributarias. 8. Legalizar, revisar, entregar y archivar los comprobantes de retención de IVA e impuesto a la Renta a los proveedores de bienes y servicios de la municipalidad 9. Depositar los valores recaudados en las instituciones financieras respectivas durante el curso del día de recaudación o máximo al día siguiente hábil, tomando en cuenta medidas de seguridad que permitan resguardar los valores recaudados 10. Revisar, clasificar, ordenar y enviar la documentación y los comprobantes de egreso pagados por la Tesorería con los respectivos documentos justificativos y comprobatorios originales a la Dirección Financiera para su registro, archivo y custodio 11. Elaborar y archivar oficios, memorandos y comunicaciones 12. Otras actividades afines que disponga el Tesorero Municipal y Director de Gestión Financiera |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Ejecutar el proceso de recaudación a través de ventanilla, entregar los valores recaudados al responsable de la unidad y emitir informes diarios de recaudación. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Contribuyentes, Tesorería y Contabilidad. |
| Recibir los títulos de crédito manuales y mantener actualizado el archivo de recaudaciones y ser su custodio hasta por el tiempo de dispone la ley | Tesorería |

| | |
|--|--|
| Enviar reportes semanales al Tesorero sobre los contribuyentes morosos que constan en los títulos manuales y llevar libros auxiliares de los títulos de crédito manuales y CFN. | Tesorería y Coactivas |
| Controlar la vigencia de las garantías y pólizas rendidas por los contratistas a favor de la Municipalidad, efectuar las renovaciones, actualizar la respectiva base de datos, archivar y custodiar las garantías originales debidamente firmadas y legalizadas por los funcionarios competentes | Tesorería, Contratistas y Procuraduría Síndica |
| Elaborar certificaciones de ingresos mensuales de los servidores municipales, controlar la emisión y entrega de roles de pago y absolver consultas y atender al público y a los contribuyentes en sus deberes y obligaciones tributarias. | Servidores municipales y Tesorería |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Ejecutar el proceso de recaudación a través de ventanilla, entregar los valores recaudados al responsable de la unidad y emitir informes diarios de recaudación. | Reglamento de comprobantes de venta y Reglamento de Aplicación de la Ley de Equidad Tributaria, Contabilidad, Finanzas y Atención al público. |
| Recibir los títulos de crédito manuales y mantener actualizado el archivo de recaudaciones y ser su custodio hasta por el tiempo de dispone la ley | Contabilidad y Archivo |
| Enviar reportes semanales al Tesorero sobre los contribuyentes morosos que constan en los títulos manuales y llevar libros auxiliares de los títulos de crédito manuales y CFN. | Contabilidad. |
| Controlar la vigencia de las garantías y pólizas rendidas por los contratistas a favor de la Municipalidad, efectuar las renovaciones, actualizar la respectiva base de datos, archivar y custodiar las garantías originales debidamente firmadas y legalizadas por los funcionarios competentes | Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas, Ley de Seguros y Reaseguros |
| Elaborar certificaciones de ingresos mensuales de los servidores municipales, controlar la emisión y entrega de roles de pago y absolver consultas y atender al público y a los contribuyentes en sus deberes y obligaciones tributarias. | Ofimática y Técnicas de Archivo. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Profesional en carrera | Administración, Empresarial Contabilidad, |

| | |
|--|--------------------|
| | economía y afines. |
|--|--------------------|

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 2 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de documentos contables y tributarios y atención al cliente. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | | x | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | | x |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 125 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Técnico de Tesorería 2 | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar procesos de apoyo y control interno de Tesorería, pagos y control de pólizas y garantías.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el control previo al pago de los comprobantes de egreso observando las disposiciones emitidas en las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. 2. Calcular, determinar e informar mensualmente al Tesorero el monto de la retención en la fuente por el Impuesto a la Renta de los funcionarios, servidores y trabajadores con relación de dependencia del Gobierno Municipal de acuerdo a la normativa emitida por el Servicio de Rentas Internas 3. Receptar los formularios de gastos personales y elaborar los comprobantes de retención en la fuente de Impuesto a la Renta por ingresos de trabajo en relación de dependencia de cada uno de los funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Municipal; y, mantener actualizado el respectivo archivo 4. Controlar la vigencia de las garantías y pólizas rendidas por los contratistas a favor de la Municipalidad, efectuar las renovaciones, actualizar la respectiva base de datos, archivar y custodiar las garantías originales debidamente firmadas y legalizadas por los funcionarios competentes 5. Elaborar certificaciones de ingresos mensuales de los servidores municipales y controlar la emisión y entrega de roles de pago 6. Verificar los ingresos diarios de las cajas recaudadoras, comprobando que 7. estos sean iguales a los depósitos realizados en el Banco Nacional de Fomento de acuerdo al estado de cuenta virtual 8. Elaborar y archivar oficios, memorandos y comunicaciones 9. Elaborar los detalles de pagos a terceros de acuerdo a los roles de pago 10. mensuales para ser entregados a las instituciones financieras, Juzgados y otros beneficiarios 11. Legalizar, revisar, entregar y archivar los comprobantes de retención de IVA e impuesto a la Renta a los proveedores de bienes y servicios de la municipalidad 12. Revisar, clasificar, ordenar y enviar la documentación y los comprobantes de egreso pagados por la Tesorería con los respectivos documentos justificativos y comprobatorios originales a la Dirección Financiera para su registro, archivo y custodio 13. Absolver consultas y atender al público y a los contribuyentes en sus deberes y obligaciones tributarias 14. Otras actividades afines que disponga el Tesorero Municipal y Director de Gestión Financiera |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Efectuar el control previo al pago de los comprobantes de egreso observando las disposiciones emitidas en las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector | Tesorería, Funcionarios Municipales y proveedores |

| | |
|--|---|
| público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. | |
| Calcular, determinar e informar mensualmente al Tesorero el monto de la retención en la fuente por el Impuesto a la Renta de los funcionarios, servidores y trabajadores con relación de dependencia del Gobierno Municipal de acuerdo a la normativa emitida por el Servicio de Rentas Internas | Sistema de Rentas Internas, Tesorería, Funcionarios Municipales |
| Receptar los formularios de gastos personales y elaborar los comprobantes de retención en la fuente de Impuesto a la Renta por ingresos de trabajo en relación de dependencia de cada uno de los funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Municipal; y, mantener actualizado el respectivo archivo | Sistema de Rentas Internas, Tesorería, Funcionarios Municipales |
| Controlar la vigencia de las garantías y pólizas rendidas por los contratistas a favor de la Municipalidad, efectuar las renovaciones, actualizar la respectiva base de datos, archivar y custodiar las garantías originales debidamente firmadas y legalizadas por los funcionarios competentes | Tesorería y Contratistas |
| Elaborar certificaciones de ingresos mensuales de los servidores municipales y controlar la emisión y entrega de roles de pago | Contabilidad y Ofimática |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Efectuar el control previo al pago de los comprobantes de egreso observando las disposiciones emitidas en las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. | Normas de Control Interno, Reglamento de comprobantes de venta, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD |
| Calcular, determinar e informar mensualmente al Tesorero el monto de la retención en la fuente por el Impuesto a la Renta de los funcionarios, servidores y trabajadores con relación de dependencia del Gobierno Municipal de acuerdo a la normativa emitida por el Servicio de Rentas Internas | Reglamento de aplicación a la Ley de Equidad Tributaria |
| Receptar los formularios de gastos personales y elaborar los comprobantes de retención en la fuente de Impuesto a la Renta por ingresos de trabajo en relación de dependencia de cada uno de los funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Municipal; y, mantener actualizado el respectivo archivo | Reglamento de aplicación a la Ley de Equidad Tributaria |
| Controlar la vigencia de las garantías y pólizas rendidas por los contratistas a favor de la Municipalidad, efectuar las renovaciones, actualizar la respectiva base de datos, archivar y custodiar las garantías originales debidamente firmadas y legalizadas por los funcionarios competentes | Leu Orgánica de Compras públicas |
| Elaborar certificaciones de ingresos mensuales de los servidores municipales y controlar la emisión y entrega de roles de pago | Tesorería y Contabilidad |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer Nivel | Administración, Empresarial Contabilidad, economía y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 3 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de documentos contables y tributarios y atención al cliente. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | | x | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | x | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir consus responsabilidades. | | | x |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Abogado de Coactivas | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Organizar, dirigir y controlar la unidad de Coactivas, recuperar la cartera vencida municipal y patrocinar los procesos coactivos en contra de los contribuyentes cuyas obligaciones se encuentran vencidas.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Organizar, dirigir y controlar la unidad de Coactivas municipales en coordinación con el Tesorero Municipal. |
| 2. Recuperar la cartera vencida municipal, emitiendo políticas, acciones y procesos. |
| 3. Supervisar y coordinar la elaboración de autos de pagos y demás providencias dentro de los procesos coactivos. |
| 4. Patrocinar los procesos coactivos municipales. |
| 5. Llevar una base de datos de los procesos realizados, hacer su seguimiento y cuantificar la cartera recuperada. |
| 6. Otras actividades que las disponga el Tesorero Municipal y Director Financiero. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Organizar y controlar la unidad de Coactivas municipales en coordinación con el Tesorero Municipal. | Tesorería y Coactivas |
| Recuperar la cartera vencida municipal, emitiendo políticas, acciones y procesos. | Tesorería y Coactivas |
| Elaborar autos de pagos y más providencias dentro de los procesos coactivos.. | Tesorería y Coactivas |
| Patrocinar los procesos coactivos municipales. | Tesorería y Coactivas |
| Llevar una base de datos de los procesos realizados, hacer su seguimiento y cuantificar la cartera recuperada. | Tesorería y Coactivas |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| 1. Organizar y controlar la unidad de Coactivas municipales en coordinación con el Tesorero Municipal. | Entorno institucional, Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, Código |

| | |
|--|---|
| | Tributario, Código Civil, Ofimática. |
| Recuperar la cartera vencida municipal, emitiendo políticas, acciones y procesos. | 2. Recuperar la cartera vencida municipal, emitiendo políticas, acciones y procesos. |
| Elaborar autos de pagos y más providencias dentro de los procesos coactivos.. | 3. Elaborar autos de pagos y más providencias dentro de los procesos coactivos.. |
| Patrocinar los procesos coactivos municipales. | Código Tributario, Código Civil |
| Llevar una base de datos de los procesos realizados, hacer su seguimiento y cuantificar la cartera recuperada. | 5. Llevar una base de datos de los procesos realizados, hacer su seguimiento y cuantificar la cartera recuperada. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Nivel Superior (Tercer Nivel) | Abogado, Doctor en Jurisprudencia |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de procesos coactivos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma local en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Financiera |
| Puesto: Secretario de Coactivas | Código: 113.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 503 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos de apoyo | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de recuperación de cartera vencida y procesos coactivos.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Elaborar bajo la supervisión y en coordinación con el Abogado de |
| 2. Coactivas los autos de pago y demás providencias que forman parte de los procesos coactivos. |
| 3. Elaborar las notificaciones de pago de contribuyentes deudores de plazo vencido. |
| 4. Llevar y custodiar el archivo de coactivas bajo el principio de expedientes individualizados por cada contribuyente y mantener actualizado el inventario documental y la base de datos de procesos coactivos |
| 5. Mantener actualizado las estadísticas de las actividades realizadas por la unidad de coactivas, monto de cartera recuperada, monto de cartera vencida pendiente de cobro, |
| 6. períodos de vencimiento y prescripción de la cartera vencida e informar al nivel superior. |
| 7. Determinar y analizar en forma conjunta con el Abogado de Coactivas los saldos de cartera vencida pendientes de cobro, cuya acción de cobro se dificulte para que sean debidamente superados con el nivel superior para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores |
| 8. Efectuar las citaciones de autos de pago y providencias dentro de los procesos coactivos. |
| 9. Otras que las disponga el Abogado de Coactivas y Tesorero Municipal. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|---|--|
| Elaborar en forma conjunta con el abogado de coactivas los autos de pago y demás providencias que forman parte de los procesos coactivos | Contribuyentes y Tesorería |
| Elaborar las notificaciones de pago de contribuyentes deudores de plazo vencido | Contribuyentes y Tesorería |
| Llevar el archivo de coactivas bajo el principio de expedientes individualizados por cada contribuyente y mantener actualizado el inventario documental y la base de datos de procesos coactivos | Contribuyentes y Tesorería |
| Mantener actualizado las estadísticas de las actividades realizadas por la unidad de coactivas, monto de cartera recuperada, monto de cartera vencida pendiente de cobro, períodos de vencimiento y prescripción de la cartera vencida e informar al nivel superior | Contribuyentes y Tesorería |

| | |
|---|----------------------------|
| Determinar y analizar en forma conjunta con el Abogado de Coactivas los saldos de cartera vencida pendientes de cobro, cuya acción de cobro se dificulte para que sean debidamente superados con el nivel superior para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores | Contribuyentes y Tesorería |
|---|----------------------------|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Elaborar en forma conjunta con el abogado de coactivas los autos de pago y demás providencias que forman parte de los procesos coactivos | Materia procesal tributaria, técnicas de archivo . |
| Elaborar las notificaciones de pago de contribuyentes deudores de plazo vencido | Materia procesal tributaria, técnicas de archivo . |
| Llevar el archivo de coactivas bajo el principio de expedientes individualizados por cada contribuyente y mantener actualizado el inventario documental y la base de datos de procesos coactivos | Materia procesal tributaria, técnicas de archivo . |
| Mantener actualizado las estadísticas de las actividades realizadas por la unidad de coactivas, monto de cartera recuperada, monto de cartera vencida pendiente de cobro, períodos de vencimiento y prescripción de la cartera vencida e informar al nivel superior | Materia procesal tributaria, técnicas de archivo . |
| Determinar y analizar en forma conjunta con el Abogado de Coactivas los saldos de cartera vencida pendientes de cobro, cuya acción de cobro se dificulte para que sean debidamente superados con el nivel superior para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores | Materia procesal tributaria, técnicas de archivo . |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Profesional en carrera | Administración, Contabilidad y Derecho |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Hasta 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de procesos coactivos, tributarios y atención al cliente. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |

| | | | | |
|-------------------|---|--|---|--|
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | | x | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir consus responsabilidades. | | | x |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 85 | 38 | 60 | 80 | 60 | 60 | 75 | 60 |

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS

SERIE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS

Director de Gestión de Talentos Humanos
Secretaria Ejecutiva 2

SERIE: CALIDAD DEL SERVICIO, ATENCIÓN AL USUARIO Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Analista de Talentos Humanos 2

SERIE: ADMINISTRACIÓN DE TALENTOS HUMANOS

Especialista de Talentos Humanos 2
Técnico de Talentos Humanos 2

SERIE: MANEJO TECNICO DE TALENTOS HUMANOS

Analista de Talentos Humanos 2
Técnico de Talentos Humanos 2
Médico de Salud Ocupacional
Odontólogo
Trabajador Social
Analista de Seguridad Industrial 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Talentos Humanos |
| Puesto: Director de Gestión del Talento Humano | Código: 114.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 3 |
| Rol del Puesto: Dirección de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones del Gobierno Municipal del cantón Morona.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;2. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;3. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos;4. institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;5. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;6. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo;7. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;8. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;9. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;10. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la LOSEP, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;11. Cumplir las funciones que la LOSEP dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio del Trabajo;12. Poner en conocimiento del Ministerio del Trabajo, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución.13. Reportar el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;14. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;15. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo;16. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;17. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,18. Convocar a Concurso de Mérito y Oposición conforme lo dispone el artículo 58 de la ley de la materia en concordancia con los plazos establecidos en su Reglamento General.19. Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Administración del Talento Humano. | Talento humano del Gobierno Municipal. |
| Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones. | Talento humano del Gobierno Municipal. |
| Asesorar a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos. | Talento humano del Gobierno Municipal, Direcciones y Concejo Municipal. |
| Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales, indicadores de gestión y reglamentos internos del talento humano | Talento humano del Gobierno Municipal, Concejo Municipal, Alcaldía. |
| Suscribir y legalizar los movimientos de personal y los informes técnicos legales de personal | Talento humano del Gobierno Municipal. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Administración del Talento Humano. | Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional y recursos humanos |
| Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones. | Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales. |
| Asesorar a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos. | Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo |
| Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales, indicadores de gestión y reglamentos internos del talento humano | LOSEP, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos. |
| Suscribir y legalizar los movimientos de personal y los informes técnicos legales de personal | LOSEP, COOTAD, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|--|
| Tercer nivel | Recursos Humanos, Administración de empresas, Administración Pública o Psicología Industrial |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 4 años |
| Especificidad de la experiencia | <i>Planificación estratégica. Diseño de procesos y estructuras organizacionales. Gestión de recursos humanos por procesos. Manejo de recursos organizacionales. Liderazgo y trabajo en equipo. Dirección y control de procesos de recursos humanos.</i> |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos) | X | | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. | | X | |
| Generación de ideas | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. | | X | |
| Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | X | |
| Pensamiento crítico | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |

| | | | | |
|------------------------------|--|---|---|--|
| Flexibilidad | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Iniciativa | 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. | | X | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | x | | |

CALIDAD DEL SERVICIO, ATENCIÓN AL USUARIO Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Analista de Talento Humano 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Talentos Humanos |
| Puesto: Analista de Talento Humano 2 (Calidad del servicio) | Código: 114.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar y supervisar actividades técnicas de administración de recursos humanos.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Dar apoyo a la integración y funcionamiento del Comité de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. |
| 2. Administrar el sistema de gestión de calidad del servicio y Desarrollo Institucional |
| 3. Proyectos de políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y presupuesto para el establecimiento de la Calidad del servicio del Gobierno Municipal del cantón Morona. |
| 4. Administrar el sistema de gestión por procesos y Resultados |
| 5. Administrar los manuales, procedimientos normas e instrucciones para el sistema de gestión de calidad. |
| 6. Indicadores de calidad del servicio y productos. |
| 7. Indicadores de evaluación de resultados. |
| 8. Indicadores de capacitación del personal. |
| 9. Indicadores de cultura organizacional |
| 10. Indicadores de bienestar laboral. |
| 11. Otras actividades afines al puesto que le sean asignadas por el Director de Gestión del Talento Humano |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| Administrar el sistema de gestión de calidad del servicio y Desarrollo Institucional | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Direcciones de Gestión Municipal, todo el personal |
| Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de calidad del Servicio | Direcciones de Gestión Municipal, todos los funcionarios |
| Proyectos de políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y presupuesto para el establecimiento de la Calidad del servicio del Gobierno Municipal del cantón Morona. | Direcciones de Gestión Municipal, todos los funcionarios |
| Ejecutar y supervisar las políticas laborales internas. | Direcciones de Gestión Municipal, todos los funcionarios |

| | |
|--|--|
| Administrar los manuales, procedimientos normas e instrucciones para el sistema de gestión de calidad. | Direcciones de Gestión Municipal, todos los funcionarios |
|--|--|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Administrar el sistema de gestión de calidad del servicio y Desarrollo Institucional | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas. |
| Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de calidad del Servicio | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas.. |
| Proyectos de políticas, reglamentos, planes, programas, proyectos y presupuesto para el establecimiento de la Calidad del servicio del Gobierno Municipal del cantón Morona. | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas.. |
| Ejecutar y supervisar laborales internas. | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas.. |
| Administrar los manuales, procedimientos normas e instrucciones para el sistema de gestión de calidad. | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas.. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer Nivel | Recursos Humanos, Administración de empresas, Administración Pública, Psicología Industrial o Ingeniero Industrial |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Ejecución y supervisión de procesos del talento humano |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos) | X | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. | | X | |
| Generación de ideas | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. | | X | |
| Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | X | |
| Pensamiento crítico | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | x | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Flexibilidad | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Iniciativa | 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. | | x | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 75 | 100 | 100 | 80 | 100 | 150 | 100 |

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Especialista de Talento Humano 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Talentos Humanos |
| Puesto: Especialista de Talento Humano 2 | Código: 114.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar y supervisar actividades técnicas de administración de recursos humanos.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar planes del talento humano en función de los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por la municipalidad.2. Analizar, describir, valorar, clasificar y elaborar los puestos de3. acuerdo a la planificación anual del talento humano municipal.4. Elaborar los indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión en coordinación con las direcciones, unidades y secciones de lamunicipalidad.5. Elaborar y registrar los nombramientos, contratos, traslados administrativos, vacaciones, licencias, permisos y demás acciones de personal.6. Control de personal de empleados y obreros municipales.7. Ingreso y salida de la Seguridad Social.8. Tramitar los procesos del régimen disciplinario9. Elaboración y seguimiento del programa anual de vacaciones10. Controlar las horas extraordinarias y suplementarias del personal de servidores y trabajadores municipales.11. Elaborar los roles de pago de funcionarios, servidores y trabajadores municipales y tramitar los procesos de jubilación y retiros voluntarios.12. Otras actividades afines al puesto que le sean asignadas por el Director de Gestión del Talento Humano. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| Elaborar planes del talento humano en función de los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por la municipalidad. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Direcciones de Gestión Municipal, todo el personal |
| Analizar, describir, valorar, clasificar y elaborar los puestos de acuerdo a la planificación anual del talento humano municipal | Direcciones de Gestión Municipal, todos los funcionarios |
| Elaborar los indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión en coordinación con las direcciones, unidades y secciones de la municipalidad. | Todos los funcionarios. |

| | |
|---|-------------------------|
| Elaborar y registrar los nombramientos, contratos, traslados administrativos, vacaciones, licencias, permisos y demás acciones de personal. | Todos los funcionarios. |
|---|-------------------------|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Elaborar planes del talento humano en función de los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por la municipalidad. | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas. |
| Analizar, describir, valorar, clasificar y elaborar los puestos de acuerdo a la planificación anual del talento humano municipal | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas.. |
| Elaborar los indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión en coordinación con las direcciones, unidades y secciones de la municipalidad. | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas.. |
| Elaborar y registrar los nombramientos, contratos, traslados administrativos, vacaciones, licencias, permisos y demás acciones de personal. | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas.. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer Nivel | Recursos Humanos, Administración de empresas, Administración Pública o Psicología Industrial |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Ejecución y supervisión de procesos del talento humano |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos) | X | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. | | X | |
| Generación de ideas | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. | | X | |
| Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | X | |
| Pensamiento crítico | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | x | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Flexibilidad | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Iniciativa | 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. | | x | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 75 | 100 | 100 | 80 | 100 | 150 | 100 |

MANEJO TECNICO DEL TALENTO HUMANO

Analista de Selección y Desarrollo del Talento Humano

Técnico de Talento Humano 2

Médico de Salud Ocupacional

Odontólogo

Trabajador Social

Analista de Seguridad Industrial 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Talentos Humanos |
| Puesto: Analista de Talento Humano 2 (Manejo Técnico del talento Humano) | Código: 114.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar y supervisar actividades técnicas de administración de recursos humanos.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Elaborar, organizar y ejecutar programas y/o actividades de previsión social, seguridad industrial, salud ocupacional, recreación y bienestar de personal. |
| 2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación del talento humano. |
| 3. Organizar y ejecutar el plan anual de desarrollo profesional y promover la formación del talento humano. |
| 4. Ejecutar y supervisar las políticas laborales internas. |
| 5. Ejecutar y asesorar el proceso de selección del personal y del talento humano según las normas de la Institución y del Sector Público. |
| 6. Coordinar y ejecutar la medición de clima laboral de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto. |
| 7. Atender trámites y reclamos individuales del talento humano. |
| 8. Elaborar el plan anual de evaluación y monitorear su cumplimiento y ejecución. |
| 9. Supervisar y controlar los servicios médicos, de odontología, guardería municipal, trabajo social y seguridad industrial del Gobierno Municipal. |
| 10. Otras actividades afines al puesto que le sean asignadas por el Director de Gestión del Talento Humano |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Elaborar, organizar y ejecutar programas y/o actividades de previsión social, seguridad industrial, salud ocupacional, recreación y bienestar de personal. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Direcciones de Gestión Municipal, todo el personal |
| Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación del talento humano. | Direcciones de Gestión Municipal, todos los funcionarios |

| | |
|--|--|
| Organizar y ejecutar el plan anual de desarrollo profesional y promover la formación del talento humano. | Direcciones de Gestión Municipal, todos los funcionarios |
| Ejecutar y supervisar las políticas laborales internas. | Direcciones de Gestión Municipal, todos los funcionarios |
| Ejecutar y asesorar el proceso de selección del personal y del talento humano según las normas de la Institución y del Sector Público. | Direcciones de Gestión Municipal, todos los funcionarios |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Elaborar, organizar y ejecutar programas y/o actividades de previsión social, seguridad industrial, salud ocupacional, recreación y bienestar de personal. | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas. |
| Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación del talento humano. | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas.. |
| Organizar y ejecutar el plan anual de desarrollo profesional y promover la formación del talento humano. | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas.. |
| Ejecutar y supervisar las políticas laborales internas. | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas.. |
| Ejecutar y asesorar el proceso de selección del personal y del talento humano según las normas de la Institución y del Sector Público. | Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento interno de trabajo y Normas técnicas.. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer Nivel | Recursos Humanos, Administración de empresas, Administración Pública Psicología Industrial |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Ejecución y supervisión de procesos del talento humano |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. | X | | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. | | X | |
| Generación de ideas | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | X | |
| Pensamiento crítico | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. | X | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos. | | x | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | x | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. | | x | |
| Flexibilidad | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Iniciativa | 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. | | x | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 75 | 100 | 100 | 80 | 100 | 150 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Técnico de Talento Humano 2 | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos y apoyo | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de asistencia administrativa de la Dirección, de acuerdo a los requerimientos del departamento y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos y apoyo que permitan la realización eficiente de las actividades requeridas en Área de gestión. 2. Recepción, Distribución y Archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección y proceso. 3. Despachar la documentación elaborada en la Dirección y proceso de manera analógica o digital eficientemente. 4. Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación. 5. Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área. 6. Coordinar las acciones requeridas por la Alcaldía con los involucrados y responsables. 7. Monitorear las acciones delegadas. 8. Las demás que disponga el Director o el Analista de proceso |

4. Interfaz del Puesto

| |
|--|
| Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Departamento, clientes internos y externos; Personal del Área |

5. Conocimientos Requeridos:

| Conocimientos |
|---|
| Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| Entorno institucional, manejo de ofimática |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|--|
| Profesional de carrera | Ciencias administrativas, economía, derecho. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Administración, Archivología, Ofimática, Etiqueta y Protocolo, Relaciones Humanas y Públicas. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición |
|-----------------------------|--|
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición |
|------------------------------|---|
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación |
| Aprendizaje continuo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos. |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión del Talento Humano |
| Puesto: Médico | Código: 114.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Planificar, Ejecutar y Controlar el Programa de Medicina Preventiva y de Salud ocupacional a aplicarse con todos los servidores municipales (empleados y obreros).

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Brindar atención médica a empleados y obreros del Gobierno Municipal. |
| 2. Preparar y Ejecutar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en la Institución |
| 3. Elaborar solicitudes de consulta especializada al Hospital y Servicios del IESS, incluyendo el despacho de medicamentos y coordinar con los médicos del IESS |
| 4. Realizar control médico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la Institución |
| 5. Elaborar las historias clínicas de cada uno del personal que labora |
| 6. en el Gobierno Municipal |
| 7. Presentar informes periódicos con datos estadísticos relacionados con el cumplimiento de sus actividades |
| 8. Coordinar y supervisar el funcionamiento del servicio medico |
| 9. Planificar y ejecutar los programas para una oportuna atención médica preventiva y curativa para todo el personal del Gobierno Municipal |
| 10. Las demás actividades afines que sean asignadas por el Director de Gestión del Talento Humano |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| Brindar atención médica a empleados y obreros del Gobierno Municipal. | Unidades organizacionales internas |
| Preparar y Ejecutar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en la Institución | Unidades organizacionales internas |
| Elaborar solicitudes de consulta especializada al Hospital y Servicios del IESS, incluyendo el despacho de medicamentos y coordinar con los médicos del IESS | Unidades organizacionales internas |
| Realizar control médico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la Institución | Unidades organizacionales internas |
| Elabora las historias clínicas de cada uno del personal que labora en el Gobierno Municipal | Unidades organizacionales internas |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Brindar atención médica a empleados y obreros del Gobierno Municipal. | Medicina preventiva y correctiva, primeros auxilios. |
| Preparar y Ejecutar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en la Institución | Medicina preventiva y correctiva, primeros auxilios. |
| Elaborar solicitudes de consulta especializada al Hospital y Servicios del IESS, incluyendo el despacho de medicamentos y coordinar con los médicos del IESS | Medicina preventiva y correctiva, primeros auxilios. |
| Realizar control médico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la Institución | Medicina preventiva y correctiva, primeros auxilios. |
| Elabora las historias clínicas de cada uno del personal que labora en el Gobierno Municipal | Medicina preventiva y correctiva, primeros auxilios. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|--|
| Tercer Nivel de Educación Superior | Medicina general, laboral y ocupacional. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Tres o más años |
| Especificidad de la experiencia | Atención médica laboral en organizaciones industriales y de servicio. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Habilidad analítica | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. | X | | |
| Generación de ideas | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | X | |
| Pensamiento crítico | Elabora reportes jurídicos técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. | | X | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| Juicio y toma de decisiones | Toma de 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. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|--------|------|
| | | Alta | Med ia | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | x | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |
| Aprendizaje continuo | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión del Talento Humano |
| Puesto: Odontólogo | Código: 114.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Planificar, Ejecutar y Controlar el Programa de atención Médico - Odontológico a aplicarse con todos los servidores municipales (empleados y obreros).

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| 1. | Brindar atención médica-Odontológica a empleados y obreros del Gobierno Municipal. |
| 2. | Preparar y Ejecutar programas de atención médica-odontológica preventiva, al personal que labora en la Institución |
| 3. | Elaborar solicitudes de consulta especializada al Hospital y Servicios del IESS, incluyendo el despacho de medicamentos y coordinar con los médicos del IESS |
| 4. | Realizar control medico – odontológico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la Institución |
| 5. | Elabora las historias clínicas de cada uno del personal que labora en el Gobierno Municipal |
| 6. | Presentar informes periódicos con datos estadísticos relacionados con el cumplimiento de sus actividades |
| 7. | Coordinar y supervisar el funcionamiento del servicio médico– odontológico |
| 8. | Planificar y ejecutar los programas para una oportuna atención médica– odontológico preventiva y curativa para todo el personal del Gobierno Municipal |
| 9. | Las demás actividades afines que sean asignadas por el Director de Gestión del Talento Humano |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Brindar atención médica – odontológico a empleados y obreros del Gobierno Municipal. | Unidades organizacionales internas |
| Preparar y Ejecutar programas de atención médica – odontológico preventiva, al personal que labora en la Institución | Unidades organizacionales internas |
| Elaborar solicitudes de consulta especializada al Hospital y Servicios del IESS, incluyendo el despacho de medicamentos y coordinar con los médicos del IESS | Unidades organizacionales internas |
| Realizar control médico– odontológico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la Institución | Unidades organizacionales internas |
| Elabora las historias clínicas de cada uno del personal que labora en el Gobierno Municipal | Unidades organizacionales internas |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Brindar atención médica – odontológico a empleados y obreros del Gobierno Municipal. | Medicina– odontológica preventiva y correctiva. |
| Preparar y Ejecutar programas de atención médica – odontológico preventiva, al personal que labora en la Institución | Medicina– odontológica preventiva y correctiva. |
| Elaborar solicitudes de consulta especializada al Hospital y Servicios del IESS, incluyendo el despacho de medicamentos y coordinar con los médicos del IESS | Medicina– odontológica preventiva y correctiva. |
| Realizar control médico – odontológico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la Institución | Medicina – odontológica preventiva y correctiva. |
| Elabora las historias clínicas de cada uno del personal que labora en el Gobierno Municipal | Medicina – odontológica preventiva y correctiva. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|-----------------------|
| Tercer Nivel de Educación Superior | Odontología |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Tres o más años |
| Especificidad de la experiencia | Atención médica – odontológica técnica laboral en organizaciones industriales y de servicio. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Habilidad analítica | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. | X | | |
| Generación de ideas | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | X | |
| Pensamiento crítico | Elabora reportes jurídicos técnicos o administrativos aplicando el análisis y la | | X | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| | lógica. | | | |
| Juicio y toma de decisiones | Toma de 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. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-----------|------|
| | | Alta | Med ia | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | x | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |
| Aprendizaje continuo | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión del Talento Humano |
| Puesto: Trabajador Social | Código: 114.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Planificar, ejecutar y controlar los Programas Sociales a aplicarse con todos los trabajadores (empleados y obreros). Atender diligentemente y solucionar los casos de problemática social- laboral del grupo humano de trabajadores del Gobierno Municipal.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Planificar, ejecutar y controlar los Programas Sociales a aplicarse con todos los trabajadores (empleados y obreros), atendiendo diligentemente y solucionando los casos de problemática social-laboral del grupo humano de trabajadores del Gobierno Municipal. |
| 2. Diagnosticar la situación social de los empleados y obreros, establece políticas de atención social por parte de la Institución. |
| 3. Asesorar a los trabajadores y empleados del Gobierno Municipal sobre asuntos laborales y trámites a realizarse en la Institución: cobro de subsidios, reubicación de trabajo, renuncias, liquidación, etc. |
| 4. Coordinar con los médicos de la Institución, para atención médica a familiares de trabajadores en los límites de cargas que se establecen. |
| 5. Gestionar con el IESS jubilaciones, mortuorias, subsidios de enfermedad, accidentes de trabajo, maternidad, etc., en lo que corresponda a la Institución y asesorar a los empleados y obreros en estos aspectos. |
| 6. Legalizar el ingreso en situaciones emergentes al Hospital del IESS y otros servicios médicos. |
| 7. Elaborar reportes periódicos con datos estadísticos relacionados con las diferentes problemáticas encontradas, con la finalidad de elaborarse políticas sociales. |
| 8. Elaborar fichas socio-económicas de todo el personal y visitar a los trabajadores afectados en su domicilio |
| 9. Las demás actividades afines que sean asignadas por el Director |
| 10. de Gestión del Talento Humano |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| Planificar, ejecutar y controlar los Programas Sociales a aplicarse con todos los trabajadores (empleados y obreros) Municipio, atendiendo diligentemente y solucionando los casos de problemática social-laboral del grupo humano de trabajadores del Gobierno Municipal. | Unidades organizacionales internas |
| Diagnosticar la situación social de los empleados y obreros, establece políticas de atención social por parte de la Institución. | Unidades organizacionales internas |
| Asesorar a los trabajadores y empleados del Gobierno Municipal sobre asuntos laborales y trámites a realizarse en la Institución: cobro de subsidios, reubicación de trabajo, renuncias, liquidación, etc. | Unidades organizacionales internas |

| | |
|--|------------------------------------|
| Coordinar con los médicos de la Institución, para atención médica a familiares de trabajadores en los límites de cargas que se establecen. | Unidades organizacionales internas |
| Gestionar con el IESS jubilaciones, mortuorias, subsidios de enfermedad, accidentes de trabajo, maternidad, etc., en lo que corresponda a la Institución y asesorar a los empleados y obreros en estos aspectos. | Unidades organizacionales internas |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Planificar, ejecutar y controlar los Programas Sociales a aplicarse con todos los trabajadores (empleados y obreros) Municipio, atendiendo diligentemente y solucionando los casos de problemática social-laboral del grupo humano de trabajadores del Gobierno Municipal. | Asistencia social y técnicas y procedimientos en tratamientos psico- sociales |
| Diagnosticar la situación social de los empleados y obreros, establece políticas de atención social por parte de la Institución. | Asistencia social y técnicas y procedimientos en tratamientos psico- sociales |
| Asesorar a los trabajadores y empleados del Gobierno Municipal sobre asuntos laborales y trámites a realizarse en la Institución: cobro de subsidios, reubicación de trabajo, renunciaciones, liquidación, etc. | Asistencia social y técnicas y procedimientos en tratamientos psico- sociales |
| Coordinar con los médicos de la Institución, para atención médica a familiares de trabajadores en los límites de cargas que se establecen. | Asistencia social y técnicas y procedimientos en tratamientos psico- sociales |
| Gestionar con el IESS jubilaciones, mortuorias, subsidios de enfermedad, accidentes de trabajo, maternidad, etc., en lo que corresponda a la Institución y asesorar a los empleados y obreros en estos aspectos. | Asistencia social y técnicas y procedimientos en tratamientos psico- sociales |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|---------------------------|
| Tercer Nivel de Educación Superior | Trabajo o Servicio Social |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Tres o más años |
| Especificidad de la experiencia | Asistencia social y seguimiento de casos laborales especiales. Actualización de técnicas y procedimientos en tratamientos psico-sociales |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Habilidad analítica | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. | X | | |
| Generación de ideas | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | X | |
| Pensamiento crítico | Elabora reportes jurídicos técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. | | X | |
| Juicio y toma de decisiones | Toma de 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. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | x | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |
| Aprendizaje continuo | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión del Talento Humano |
| Puesto: Analista de Seguridad Industrial 2 | Código: 114.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Asegurar la efectiva prestación de los servicios: médico, odontológico, social, seguridad y salud laboral, y otros, requeridos por los servidores de la entidad, que garanticen el cumplimiento de los fines de la Institución.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar programas de investigación de Riesgos; y, de Seguridad y Salud Laboral. 2. Propiciar que los servicios: médico, odontológico, social; y seguridad y salud laboral se presten en forma óptima y con niveles de calidad. 3. Actualizar normas y reglamentos referentes a la Seguridad e Higiene Industrial y Salud Ocupacional. 4. Estudiar y Controlar las causas de riesgos y diseñar técnicas de prevención. 5. Planificar y Diseñar programas y proyectos de mejoramiento de áreas de trabajo existentes (oficinas, campamentos y otros) 6. Verificar que el personal cuente con los implementos de Seguridad Industrial y verificar su correcta utilización. 7. Coordinar y Ejecutar los convenios de asistencia relacionados a la Salud Ocupacional e Higiene del Trabajo. 8. Informar y capacitar al personal de la Institución sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo, y los métodos y sistemas a adoptar para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales. 9. Las demás actividades afines que sean asignadas por el Director de Gestión del Talento Humano |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| Diseñar programas de investigación de Riesgos; y, de Seguridad y Salud Laboral. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Unidades organizacionales internas |
| Propiciar que los servicios: médico, odontológico, social; y seguridad y salud laboral se presten en forma óptima y con niveles de calidad. | Unidades organizacionales internas |
| Actualizar normas y reglamentos referentes a la Seguridad e Higiene Industrial y Salud Ocupacional. | Unidades organizacionales internas |
| Estudiar y Controlar las causas de riesgos y Diseña técnicas de prevención. | Unidades organizacionales internas |
| Planificar y Diseñar programas y proyectos de mejoramiento de áreas de trabajo existentes (oficinas, campamentos y otros) | Unidades organizacionales internas |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Diseñar programas de investigación de Riesgos; y, de Seguridad y Salud Laboral. | Asesoría en Seguridad e Higiene Industrial y Salud Ocupacional. |
| Propiciar que los servicios: médico, odontológico, social; y seguridad y salud laboral se presten en forma óptima y con niveles de calidad. | Asesoría en Seguridad e Higiene Industrial y Salud Ocupacional. |
| Actualizar normas y reglamentos referentes a la Seguridad e Higiene Industrial y Salud Ocupacional. | Asesoría en Seguridad e Higiene Industrial y Salud Ocupacional. |
| Estudiar y Controlar las causas de riesgos y Diseña técnicas de prevención. | Asesoría en Seguridad e Higiene Industrial y Salud Ocupacional. |
| Planificar y Diseñar programas y proyectos de mejoramiento de áreas de trabajo existentes (oficinas, campamentos y otros) | Asesoría en Seguridad e Higiene Industrial y Salud Ocupacional. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|--|
| Tercer Nivel de Educación Superior | Ingeniería industrial, química o afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Tres o más años |
| Especificidad de la experiencia | Asesoría en Seguridad e Higiene Industrial y Salud Ocupacional. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Habilidad analítica | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. | X | | |
| Generación de ideas | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | X | |
| Pensamiento crítico | Elabora reportes jurídicos técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. | | X | |
| Juicio y toma de decisiones | Toma de 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. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | x | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |
| Aprendizaje continuo | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 155 | 75 | 60 | 60 | 80 | 80 | 150 | 60 |

PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SERIE: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Director de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

SERIE: DESARROLLO DE SOFTWARE

Especialista de Desarrollo de Software 2

Especialista de Desarrollo de Software 1

SERIE: SOPORTE Y MANTENIMIENTO

Especialista de Sistemas de Soporte 1

Analista de Sistemas 2

SERIE: ESTRUCTURA Y COMUNICACIÓN

Analista de Infraestructura y Comunicación

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Puesto: Director de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación | Código: 116.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 1 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Desarrollar, proveer y fortalecer las tecnologías de la información y comunicación digital que permita optimizar la gestión municipal, implementando normas y políticas internas para su aplicación.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar y definir políticas, programas y proyectos para determinar, desarrollar e implementar tecnologías de la información y comunicaciones. 2. Elaborar y actualizar la normativa interna y los manuales e indicadores de gestión tecnologías de la información y comunicaciones y manejo de software. 3. Formular y ejecutar programas y proyectos de soluciones tecnológicas de la información, comunicaciones y automatización de los procesos del Gobierno Municipal. 4. Evaluar los efectos e impactos de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones; 5. Asesorar en la implementación de procedimientos y adquisición de equipos de infraestructura tecnológica y de comunicaciones. 6. Asesorar en la implementación de procedimientos y adquisición de equipos de infraestructura tecnológica y de comunicaciones. 7. Desarrollar e implementar Políticas, programas, proyectos y resoluciones para la gestión de software. 8. Elaborar el Plan de Soluciones estructurales, arquitecturas y tecnologías asociadas en aplicaciones cliente servidor, internet y aplicaciones móviles. 9. Mantener el Sistema Informático de base de datos operativo. 10. Desarrollar y mantener los Sistemas informáticos para la gestión de los procesos institucionales. 11. Elaborar los Manuales para implementaciones informáticas. 12. Elaborar y ejecutar Plan de Auditoría informáticas en implementación de modelos de desarrollo, calidad y sistemas de seguridad de la información. 13. Las demás funciones que le asigne el Alcalde |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| Instrumentar y definir políticas, programas y proyectos para determinar, desarrollar e implementar tecnologías de la información y comunicaciones | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Alcalde, todos los Servidores, usuarios de TICS. |
| Elaborar y actualizar la normativa interna y los manuales e indicadores de gestión tecnologías de la información y comunicaciones. | Direcciones, Usuarios de la red y TICS |

| | |
|---|--|
| Elaborar el Plan de Soluciones estructurales, arquitecturas y tecnologías asociadas en aplicaciones cliente servidor, internet y aplicaciones móviles. | Direcciones, Usuarios de la red, |
| Formular y ejecutar programas y proyectos de soluciones tecnológicas de la información, comunicaciones y automatización de los procesos del Gobierno Municipal. | Direcciones, Usuarios de la red y TICS |
| Asesorar en la implementación de procedimientos y adquisición de equipos de infraestructura tecnológica y de comunicaciones. | Direcciones, Usuarios de la red y TICS |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Instrumentar y definir políticas, programas y proyectos para determinar, desarrollar e implementar tecnologías de la información y comunicaciones | Planificación por resultados, Sistemas y leguajes de Desarrollo del Software |
| Elaborar y actualizar la normativa interna y los manuales e indicadores de gestión tecnologías de la información y comunicaciones y manejo de software. | Sistemas y leguajes de Desarrollo del Software, redacción |
| Formular y ejecutar programas y proyectos de soluciones tecnológicas de la información, comunicaciones y automatización de los procesos del Gobierno Municipal. | Sistemas y leguajes de Desarrollo del Software |
| Implementar Políticas, programas, proyectos y resoluciones para la gestión la Estructura tecnológica y automatización de los procesos que se plantee la Institución. | Planificación Estratégica, Sistemas y leguajes de Desarrollo del Software y Hardware |
| Asesorar en la implementación de procedimientos y adquisición de equipos de infraestructura tecnológica y de comunicaciones. | Planificación Estratégica, Sistemas y leguajes de Desarrollo del Software y Hardware |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer nivel | Ingeniería en Sistemas, Tecnologías de la Información o Afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Coordinación, Ejecución y Supervisión de procesos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes | | X | |
| Expresión oral | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos) | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |

DESARROLLO DE SOFTWARE

Especialista de Desarrollo de Software 2

Especialista de Desarrollo de Software 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de TICs |
| Puesto: Especialista de Desarrollo de Software 2 | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Optimizar la capacidad del sistema tecnológico Municipal para ejecutar las tareas que originalmente son realizadas por seres humanos. Con la finalidad de controlar; corregir y hacer visible el estado de los flujos de trabajo y tareas; generando reportes de todo el proceso.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Desarrollo de Sistema y Base de Datos SIM 2. Administración y Gestión de Información en Sistema SIM (Departamento Financiero y departamentos afines al Sistema) 3. Asistencia para la automatización de productos y servicios municipales 4. Sistema para control de gestión a través de las tecnologías de la información GEODATABASE de Avalúos y Catastros entre otros. 5. Establecer Planes de contingencia en software. 6. Establecer las políticas de seguridad: niveles de accesos, claves. 7. Desarrollar los indicadores de infraestructura tecnológica y de aplicaciones informáticas y sistemas de base de datos. 8. Desarrollar indicadores de la gestión de software. 9. Establecer los Indicadores de gestión del parque informático. 10. Indicadores de la gestión de tecnología y soporte. 11. Estudio de propuestas de los proveedores en el área de su competencia 12. Sistemas de redes y telecomunicaciones. 13. Las otras actividades afines que las asigne el Director de gestión De TICs y el Alcalde |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| Administración y Gestión de Información en Sistema SIM (Departamento Financiero y departamentos afines al Sistema) | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Unidades administrativas y agregadores de valor y personal de la unidad. |
| Asistencia y automatización de otros productos y servicios municipales | Unidades administrativas y agregadoras de valor y personal de las unidades |

| | |
|---|---|
| Elaborar y actualizar en forma permanente los análisis de precios unitarios y las especificaciones técnicas. | Ciudadanía, Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |
| Sistema para control de gestión a través de las tecnologías de la información GEODATABASE de Avalúos y Catastros entre otros. | Dirección de Gestión de Control Urbano y Rural |
| Asistencia para la automatización de productos y servicios municipales | Ciudadanía, Unidades administrativas y agregadoras de valor y personal de la unidad |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Administración y Gestión de Información en Sistema SIM (Departamento Financiero y departamentos afines al Sistema) | Conocimiento de fuentes de los programas, desarrollo de Software |
| Asistencia y automatización de otros productos y servicios municipales | Plataformas tecnológicas, leguajes de programación y Tecnologías de automatización (Hardware) |
| Elaborar y actualizar en forma permanente los análisis de precios unitarios y las especificaciones técnicas. | Plataformas tecnológicas, leguajes de programación y Tecnologías de automatización (Hardware) |
| Sistema para control de gestión a través de las tecnologías de la información GEODATABASE de Avalúos y Catastros entre otros. | Plataformas tecnológicas, leguajes de programación y Tecnologías de automatización (Hardware) |
| Asistencia para la automatización de productos y servicios municipales | Plataformas tecnológicas, leguajes de programación y Tecnologías de automatización (Hardware) |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer Nivel | Ingeniería en sistemas, tecnologías de la información y comunicación |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de Experiencia | 4 años |
| Especificidad de la Experiencia | Tecnologías informáticas, Lenguajes de programación |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | X | | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | X | | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | X | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|--|
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | X | | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | X | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de TICs |
| Puesto: Especialista de Desarrollo de Software 1 | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Elaborar los diseños arquitectónicos de los proyectos y estudios urbanísticos del cantón.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de procesos de Desarrollo de Sistema y Base de Datos SIM 2. Ejecución y Gestión de Información en Sistema SIM (Departamento Financiero y departamentos afines al Sistema) 3. Asistencia técnica in situ para la automatización de productos y servicios municipales 4. Ejecución del sistema para control de gestión a través de las tecnologías de la información GEODATABASE de Avalúos y Catastros entre otros. 5. Ejecución del Plan de Auditorías informáticas en implementación de modelos de desarrollo, calidad y sistemas de seguridad de la información 6. Establecer Planes de contingencia en software conjuntamente con el especialista 2. 7. Monitorear las políticas de seguridad: y entregar los niveles de accesos, claves. 8. Colaborar en los proyectos de automatización del Gobierno Municipal del Cantón Morona. 9. Las otras actividades afines que las asigne el Director de gestión De TICs |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| Ejecución de procesos de Desarrollo de Sistema y Base de Datos SIM | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |
| Ejecución y Gestión de Información en Sistema SIM (Departamento Financiero y departamentos afines al Sistema) | Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |
| Asistencia técnica in situ para la automatización de productos y servicios municipales | Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |
| Ejecución del sistema para control de gestión a través de las tecnologías de la información GEODATABASE de Avalúos y Catastros entre otros. | Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |
| Ejecución del Plan de Auditorías informáticas en implementación de modelos de desarrollo, calidad y sistemas de seguridad de la información | Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Ejecución de procesos de Desarrollo de Sistema y Base de Datos SIM | Conocimiento de fuentes de los programas, desarrollo de Software |
| Ejecución y Gestión de Información en Sistema SIM (Departamento Financiero y departamentos afines al Sistema) | Plataformas tecnológicas, leguajes de programación y Tecnologías de automatización (Hardware) |
| Asistencia técnica in situ para la automatización de productos y servicios municipales | Plataformas tecnológicas, leguajes de programación y Tecnologías de automatización (Hardware) |
| Ejecución del sistema para control de gestión a través de las tecnologías de la información GEODATABASE de Avalúos y Catastros entre otros. | Plataformas tecnológicas, leguajes de programación y Tecnologías de automatización (Hardware) |
| Ejecución del Plan de Auditorías informáticas en implementación de modelos de desarrollo, calidad y sistemas de seguridad de la información | Plataformas tecnológicas, leguajes de programación y Tecnologías de automatización (Hardware) |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer Nivel | Ingeniería en sistemas, tecnologías de la información y comunicación |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de Experiencia | 4 años |
| Especificidad de la Experiencia | Tecnologías informáticas, Lenguajes de programación |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | x | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución | | x | |

| | | | | |
|------------------------|--|--|---|--|
| Monitoreo y control | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. | | x | |
| Pensamiento Conceptual | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| <i>Aprendizaje continuo</i> | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | X | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | x | |
| Actitud al cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | X | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

SOPORTE Y MANTENIMIENTO

Especialista de Sistemas de Soporte 1

Analista de Sistemas 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de TICs |
| Puesto: Especialista de Sistemas de Soporte 1 | Código: 311.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Elaborar los diseños arquitectónicos de los proyectos y estudios urbanísticos del cantón.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaboración y ejecución del plan de Auditorías informáticas en implementación de modelos de desarrollo, calidad y sistemas de seguridad de la información2. Dar soporte técnico a los planes de contingencia en software.3. Dar soporte técnico a las políticas de seguridad: niveles de accesos, claves.4. Elaboración y ejecución del plan de capacitación en aplicaciones y sistemas informáticos.5. Generación y ejecución Indicadores de la gestión de tecnología y soporte.6. Establecer políticas, programas, proyectos y resoluciones de tecnología y soporte.7. Establecer el Plan de evolución de soporte a los recursos de tecnología de información y comunicación, acorde con las necesidades de la Institución.8. Estudiar propuestas de los proveedores en el área de su competencia9. Dar soporte a los sistemas de redes y telecomunicaciones.10. Apoyar en la elaboración del Plan estratégico de desarrollo y actualización de sistemas de información11. Establecer Manuales de Seguridad firewall y antivirus.12. Administrar y dar soporte a los Planes de contingencia de tecnología y soporte13. Elaboración de Indicadores de infraestructura tecnológica.14. Dar asistencia técnica al Portal institucional/intranet.15. Las otras actividades afines que las asigne el Director de gestión De TICs |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Elaboración y ejecución del plan de Auditorías informáticas en implementación de modelos de desarrollo, calidad y sistemas de seguridad de la información | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Dirección de Gestión de TIC, Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |
| Establecer el Plan de evolución de soporte a los recursos de tecnología de información y comunicación, acorde con las necesidades de la Institución. | Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |

| | |
|--|---|
| Apoyar en la elaboración del Plan estratégico de desarrollo y actualización de sistemas de información | Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |
| Dar soporte a los sistemas de redes y telecomunicaciones. | Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |
| Administrar y dar soporte a los Planes de contingencia de tecnología y soporte | Unidades administrativas agregadoras de valor y personal de la unidad |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Ejecución de procesos de Desarrollo de Sistema y Base de Datos SIM | Conocimiento de fuentes de los programas, desarrollo de Software |
| Ejecución y Gestión de Información en Sistema SIM (Departamento Financiero y departamentos afines al Sistema) | Plataformas tecnológicas, leguajes de programación y Tecnologías de automatización (Hardware) |
| Apoyar en la elaboración del Plan estratégico de desarrollo y actualización de sistemas de información | Plataformas tecnológicas, leguajes de programación y Tecnologías de automatización (Hardware) |
| Dar soporte a los sistemas de redes y telecomunicaciones. | Plataformas tecnológicas, leguajes de programación y Tecnologías de automatización (Hardware) |
| Administrar y dar soporte a los Planes de contingencia de tecnología y soporte | Plataformas tecnológicas, leguajes de programación y Tecnologías de automatización (Hardware) |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer Nivel | Ingeniería en sistemas, tecnologías de la información y comunicación |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de Experiencia | 4 años |
| Especificidad de la Experiencia | Tecnologías informáticas, Lenguajes de programación |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | X | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | x | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución | | x | |
| Monitoreo y control | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos. | | x | |
| Pensamiento Conceptual | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| <i>Aprendizaje continuo</i> | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos. | | x | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | X | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | x | |
| Actitud al cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | X | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión TICs |
| Puesto: Analista de Sistemas 2 | Código: 116.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 688 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecución de labores de Administración, programación, operación y mantenimiento de hardware y software de la municipalidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| 1. | Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos y políticas del Gobierno Municipal |
| 2. | Efectuar estudios sobre desarrollo y normatividad informática y desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades institucionales. |
| 3. | Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas. |
| 4. | Administrar los recursos informáticos a su cargo y supervisar la utilización de los equipos de computación instalados en las demás dependencias municipales |
| 5. | Administración de los servidores, red de datos, red de voz y portal WEB de la institución |
| 6. | Administrar las redes de información internas y externas, instalar y configurar el servicio de autenticación y registro de usuarios en la red de la institución |
| 7. | Atención oportuna a los requerimientos de usuarios respecto a problemas en sus equipos de computación y del software que manejen y supervisar su cumplimiento |
| 8. | Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo y equipos de computación del Gobierno Municipal. |
| 9. | Identificación de fallas de hardware y de sistema operativo en las instalaciones de trabajo, impresoras, escáneres, plotters y reemplazo de partes y piezas defectuosas de los equipos de computación. |
| 10. | Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director de Gestión Administrativa. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|--|---|
| Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos y políticas del Gobierno Municipal | Todos los Departamentos |
| Efectuar estudios sobre sistematización y normatividad informática y desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades institucionales. | Todos los Departamentos |
| Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas. | Todos los Departamentos |

| | |
|---|-------------------------|
| Administrar los recursos informáticos a su cargo y supervisar la utilización de los equipos de computación instalados en las demás dependencias municipales | Todos los Departamentos |
| Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y sus costos | Todos los Departamentos |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos y políticas del Gobierno Municipal | Administración de servidores, programación y diseño de software |
| Efectuar estudios sobre sistematización y normatividad informática y desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades institucionales. | Administración de servidores, programación y diseño de software |
| Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas. | Administración de servidores, programación y diseño de software |
| Administrar los recursos informáticos a su cargo y supervisar la utilización de los equipos de computación instalados en las demás dependencias municipales | Administración de servidores, programación y diseño de software |
| Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y sus costos | Administración de servidores, programación y diseño de software |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Tercer Nivel | Informática, Sistemas y afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Ejecución y supervisión de procesos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Análisis de operaciones | Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario. | | X | |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. | | X | |
| Comprobación | Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos | X | | |
| Detección de averías | Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja. | X | | |

| | | | | |
|----------------------|---|---|--|--|
| Diseño de tecnología | Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización. | X | | |
| Instalación | Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad. | X | | |
| Selección de equipos | Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades. | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Flexibilidad | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. | X | | |
| Iniciativa | 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. | | X | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. | | X | |

11. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 80 | 125 | 80 |

ESTRUCTURA Y COMUNICACIÓN

Analista de Infraestructura y Comunicación

1. Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión TICs |
| Puesto: Analista de Infraestructura y Comunicación 2 | Código: 116.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecución de labores de Administración, programación, operación y mantenimiento de hardware y software de la municipalidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordina todo lo relacionado a Redes, Servidores, Servicios como Internet, Enlaces de datos.2. Administrador de Sistemas de comunicación y otros utilitarios.3. Apoyar al Sistema y proyecto de Data Center..4. Apoyar en el Rediseño de la red de datos.5. Administrar los sistemas informáticos, la infraestructura y el mantenimiento6. Asesoría en el manejo del sistema e infraestructura Informática.7. Coordinador el Portal de Trámites Ciudadanos8. Por último, las actividades que a diario se presentan, entre las más generales:9. Asignación del servicio de Internet a los usuarios,10. Actualizaciones de Utilitarios y otros,11. Soporte técnico en general a los usuarios con problemas de la red de datos.12. Otras funciones que el Director le asigne. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|--|---|
| Coordina todo lo relacionado a Redes, Servidores, Servicios como Internet, Enlaces de datos. | Todos los Departamentos |
| Administrador de Sistemas de comunicación y otros utilitarios. | Todos los Departamentos |
| Administrar los sistemas informáticos, la infraestructura y el mantenimiento | Todos los Departamentos |
| Asesoría en el manejo del sistema e infraestructura Informática. | Todos los Departamentos |
| Soporte técnico en general a los usuarios con problemas de la red de datos. | Todos los Departamentos |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Coordina todo lo relacionado a Redes, Servidores, Servicios como Internet, Enlaces de datos. | Administración de servidores, programación y diseño de redes |
| Administrador de Sistemas de comunicación y otros utilitarios. | Administración de servidores, programación y diseño de redes |
| Administrar los sistemas informáticos, la infraestructura y el mantenimiento | Administración de servidores, programación y diseño de software |
| Asesoría en el manejo del sistema e infraestructura Informática. | Administración de servidores, programación y diseño de redes |
| Soporte técnico en general a los usuarios con problemas de la red de datos. | Administración de servidores, programación y diseño de redes |

y

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Tercer Nivel | Informática, Sistemas y afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Ejecución y supervisión de procesos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Análisis de operaciones | Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario. | | X | |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. | | X | |
| Comprobación | Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos | X | | |
| Detección de averías | Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja. | X | | |
| Diseño de tecnología | Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización. | X | | |
| Instalación | Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad. | X | | |
| Selección de equipos | Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades. | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Flexibilidad | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. | X | | |
| Iniciativa | 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. | | X | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL URBANO, RURAL Y CATASTROS

SERIE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTROL URBANO, RURAL Y CATASTROS

Director de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros
Secretaria Ejecutiva 2

SERIE: CONTROL URBANO Y RURAL

Especialista de Control Urbano y Rural 2
Especialista de Control Urbano y Rural 1
Inspector de Construcciones 2
Inspector de Construcciones 1
Técnico de Control Urbano 1

SERIE: CATASTROS

Especialista de Catastros 2
Analista de Catastros 1
Técnico de Catastros 1

SERIE: LEGALIZACIÓN DE TIERRAS

Especialista de Legalización de Tierras 1
Especialista de Catastros 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros |
| Puesto: Director de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros | Código: 131.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 3 |
| Rol del Puesto: Dirección de unidad organizacional | |

2. Misión del Puesto:

Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo; actualizar, mantener y administrar los catastros inmobiliarios urbanos, rurales y otros catastros, con fines de ordenamiento y organización del territorio. Dirigir, controlar y evaluar labores de Control Urbano y Rural y Catastros del cantón Morona y cumplir y hacer cumplir normas y ordenanzas.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Ejecutar el programa de catastros municipales del cantón Morona de acuerdo a normas técnicas establecidas. |
| 2. Coordinar sus acciones con la dirección financiera, planificación y otras direcciones; así como también con otras instituciones para proveer y abastecerse de información. |
| 3. Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros y remitir la documentación precisa a la dirección financiera a efectos de la emisión oportuna de los títulos de crédito. |
| 4. Dirigir estudios socioeconómicos y estadísticas para establecer las políticas y decisiones sobre tributación. |
| 5. Coordinar y aprobar según el caso los requerimientos de aprobación de planos, parcelaciones, urbanizaciones, construcciones, líneas de fábrica, fraccionamientos y otras actividades afines al desarrollo urbanístico del cantón.. |
| 6. Las demás que le señalen la COOTAD y demás disposiciones internas señaladas por el Alcalde y Concejo. |
| 7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las ordenanzas y normativa legal en lo referente a construcciones y ornato de la ciudad. |
| 8. Elaborar las ordenanzas bianuales para el Catastro Urbano y Rural |
| 9. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director Departamental. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Ejecutar el programa de catastros municipales del cantón Morona de acuerdo a normas técnicas establecidas. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Empleados municipales y población en general |
| Coordinar sus acciones con la dirección financiera, planificación y otras direcciones; así como también con otras instituciones para proveer y abastecerse de información. | Empleados municipales y población en general |
| Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros y remitir la documentación precisa a la dirección financiera a efectos de la emisión oportuna de los títulos de crédito. | Empleados municipales y población en general |

| | |
|--|--|
| Dirigir estudios socio-económicos y estadísticas para establecer las políticas y decisiones sobre tributación. | Empleados municipales y población en general |
| Coordinar y aprobar según el caso los requerimientos de aprobación de planos, parcelaciones, urbanizaciones, construcciones, líneas de fábrica, fraccionamientos y otras actividades afines al desarrollo urbanístico del cantón.. | Empleados municipales y población en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Ejecutar el programa de avalúos, catastros y estadísticas, de acuerdo a normas técnicas establecidas. | Conocimiento de Programas Informáticos aplicados al Área de Avalúos y formulación de Catastros |
| Coordinar sus acciones con la dirección financiera, planificación urbana, y otras direcciones; así como también con otras instituciones para proveer y abastecerse de información. | Destreza en el ámbito administrativo y de gestión |
| Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros y remitir la documentación precisa a la dirección financiera a efectos de la emisión oportuna de los títulos de crédito. | Destreza en el ámbito administrativo y de gestión |
| Dirigir estudios socio-económicos y estadísticas para establecer las políticas y decisiones sobre tributación. | Destreza en el ámbito administrativo y de gestión |
| Elaborar y presentar estudios y proyectos en el área de su competencia de acuerdo a las normativas legales vigentes. | |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Tercer Nivel | Arquitectura |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Dirección de unidad organizacional |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------|--|------------|-----------|------|
| | | Alta | Medi a | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. | x | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|--|
| Identificación de Problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso | | x | |
| Inspección de Productos o servicios | Realiza el control de calidad de informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-----------|------|
| | | Alta | Medi a | Baja |
| Aprendizaje continuo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | x | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los Resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación al servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

CONTROL URBANO Y RURAL

Especialista de Control Urbano y Rural 2
 Especialista de Control Urbano y Rural 1
 Inspector de Construcciones 2
 Inspector de Construcciones 1
 Técnico de Control Urbano 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros |
| Puesto: Especialista de Control Urbano y Rural 2 | Código: 131.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecución, supervisión y evaluación de labores de control Urbano y Rural cantonal.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Dirigir y coordinar las labores del control y desarrollo de la planificación urbana y rural del cantón. |
| 2. Emitir informes de inspecciones y cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de planificación urbana y rural. |
| 3. Controlar la preservación, conservación y restauración de áreas con valor arquitectónico y cultural dentro del cantón. |
| 4. Colaborar y proponer proyectos de ordenanzas de regulación, crecimiento y expansión urbana y Rural en el cantón. |
| 5. Preparar y presentar informes técnicos en el área de su competencia a las autoridades y al Concejo. |
| 6. Expedir los permisos o certificados sobre las regulaciones de obras con particulares, tales como líneas de fábrica para construcciones, etc. |
| 7. Coordinar las diversas labores que tienen que ver con el control de la planificación y el desarrollo físico de la ciudad y el cantón. |
| 8. Coordinar trabajos de topografía, inspección de construcciones y dibujante |
| 9. Las demás que le señalen El COOTAD y El Director de Área. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|--|--|
| Dirigir y coordinar las labores del control y desarrollo de la planificación urbana y rural del cantón. | Institución y población en general |
| Emitir informes de inspecciones y cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de planificación urbana y rural. | Institución y población en general |
| Controlar la preservación, conservación y restauración de áreas con valor arquitectónico y cultural dentro del cantón. | Institución y población en general |
| Colaborar y proponer proyectos de ordenanzas de regulación, crecimiento y expansión urbana y Rural en el cantón. | Institución y personal del área |

| | |
|---|------------------------------------|
| Preparar y presentar informes técnicos en el área de su competencia a las autoridades y al Concejo. | Institución y población en general |
|---|------------------------------------|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Dirigir y coordinar las labores del control y desarrollo de la planificación urbana y rural del cantón. | Entorno geográfico e institucional y Planificación |
| Emitir informes de inspecciones y cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de planificación urbana y rural. | Entorno geográfico e institucional y Planificación |
| Controlar la preservación, conservación y restauración de áreas con valor arquitectónico y cultural dentro del cantón. | Manejo de Ofimática y derecho parlamentario |
| Colaborar y proponer proyectos de ordenanzas de regulación, crecimiento y expansión urbana y Rural en el cantón. | Manejo de Ofimática |
| Preparar y presentar informes técnicos en el área de su competencia a las autoridades y al Concejo. | Entorno institucional |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|-----------------------|
| Tercer Nivel de educación superior | Arquitectura |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Entorno geográfico e institucional, planificación urbana y planificación estratégica |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | X | | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | X | | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | | X | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | X | | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión De Control Urbano, Rural y Catastros |
| Puesto: Especialista De Control Urbano Y Rural 1 | Código: 131.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecución de labores de control Urbano y Rural cantonal.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Ejecutar las labores del control y desarrollo de la planificación urbana y rural del cantón. |
| 2. Desarrollar informes de inspecciones y cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de planificación urbana y rural. |
| 3. Ejecutar actividades para la preservación, conservación y restauración de áreas con valor arquitectónico y cultural dentro del cantón. |
| 4. Colaborar y proponer proyectos de ordenanzas de regulación, crecimiento y expansión urbana y Rural en el cantón. |
| 5. Preparar y presentar informes técnicos en el área de su competencia a las autoridades y al Concejo. |
| 6. Revisar y presentar informes para expedir los permisos o certificados sobre las regulaciones de obras con particulares, tales como líneas de fábrica para construcciones, etc. |
| 7. Revisar y emitir informes para la aprobación de planos de construcción, trazados viales, urbanizaciones, fraccionamientos y afines. |
| 8. Las demás que le señalen el COOTAD |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Ejecutar las labores del control y desarrollo de la planificación urbana y rural del cantón. | Institución y población en general |
| Desarrollar informes de inspecciones y cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de planificación urbana y rural. | Institución y población en general |
| Ejecutar actividades para la preservación, conservación y restauración de áreas con valor arquitectónico y cultural. | Institución y población en general |
| Colaborar y proponer proyectos de ordenanzas de regulación, crecimiento y expansión urbana y Rural en el cantón. | Institución y personal del área |
| Preparar y presentar informes técnicos en el área de su competencia a las autoridades y al Concejo. | Institución y población en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Ejecutar las labores del control y desarrollo de la planificación urbana y rural del cantón. | Entorno geográfico e institucional y Planificación |
| Desarrollar informes de inspecciones y cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de planificación urbana y rural. | Entorno geográfico e institucional y Planificación |
| Ejecutar actividades para la preservación, conservación y restauración de áreas con valor arquitectónico y cultural dentro del cantón. | Manejo de Ofimática y entorno geográfico |
| Colaborar y proponer proyectos de ordenanzas de regulación, crecimiento y expansión urbana y Rural en el cantón. | Manejo de Ofimática y entorno geográfico |
| Preparar y presentar informes técnicos en el área de su competencia a las autoridades y al Concejo. | Entorno institucional y geográfico |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|-----------------------|
| Tercer Nivel de educación superior | Arquitectura |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Entorno geográfico e institucional y ofimática |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|--|
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | x | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON MORONA | Unidad: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTROL URBANO, RURAL Y CATASTROS |
| Puesto: Inspector de Construcciones 2 | Código: 131.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 608 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 3 | Grado: 9 |
| Rol del Puesto: Ejecución de apoyo y tecnológico | |

2. Misión del Puesto:

Ejecución de labores de inspección de cumplimiento de las ordenanzas y normativa legal en materia de construcciones en el cantón Morona.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Controlar y vigilar las construcciones, modificaciones, ampliaciones, líneas de fábrica de construcciones particulares, mercados, centros comerciales, plazas, Terminal terrestre, camal, agua potable, alcantarillado y otras obras y servicios que construya o presta la municipalidad. |
| 2. Realizar inspecciones frecuentes a todas las obras y servicios de la municipalidad a fin de controlar su correcto y buen funcionamiento. |
| 3. Efectuar las labores administrativas, técnicas y de seguimiento técnico a las obras y servicios. |
| 4. Controlar y supervisar los talleres, fábricas y demás edificaciones industriales dentro del cantón. |
| 5. Contribuir en la ejecución de Ordenanzas y disposiciones técnicas en las áreas de su competencia. |
| 6. Presentar informes sobre las actividades al Responsable de Control Urbano y Rural. |
| 7. Administrar un sistema adecuado de servicio al cliente para atención de solicitudes en cuanto a la factibilidad de líneas de fábrica, permisos de construcción, subdivisiones de predios, lotizaciones, urbanizaciones. |
| 8. Efectuar controles y supervisión de la aplicación de ordenanzas urbanísticas en forma permanente. |
| 9. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director del área |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| Controlar y vigilar las construcciones, modificaciones, ampliaciones, líneas de fábrica de construcciones particulares, mercados, centros comerciales, plazas, Terminal terrestre, camal, agua potable, alcantarillado y otras obras y servicios que construya o presta la municipalidad. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Dirección de Gestión de Control Urbano y Catastros, equipo de trabajo y topografía, Comisaría de Ornato y Construcciones y la población en general |
| Controlar y supervisar los talleres, fábricas y demás edificaciones industriales dentro del cantón. | Dirección de Gestión de Control Urbano y Catastros, equipo de trabajo y topografía, Comisaría de Ornato y Construcciones y la población en general |
| Realizar inspecciones frecuentes a todas las obras y servicios de la municipalidad a fin de controlar su correcto y buen funcionamiento. | Dirección de Gestión de Control Urbano y Catastros, equipo de trabajo y topografía, Comisaría de Ornato y Construcciones y la población en general |

| | |
|---|--|
| Administrar un sistema adecuado de servicio al cliente para atención de solicitudes en cuanto a la factibilidad de líneas de fábrica, permisos de construcción, subdivisiones de predios, lotizaciones, urbanizaciones. | Dirección de Gestión de Control Urbano y Catastros, equipo de trabajo y topografía, Comisaría de Ornato y Construcciones y la población en general |
| Efectuar controles y supervisión de la aplicación de ordenanzas urbanísticas en forma permanente. | Dirección de Gestión de Control Urbano y Catastros, equipo de trabajo y topografía, Comisaría de Ornato y Construcciones y la población en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Controlar y vigilar las construcciones, modificaciones, ampliaciones, líneas de fábrica de construcciones particulares, mercados, centros comerciales, plazas, Terminal terrestre, camal, agua potable, alcantarillado y otras obras y servicios que construya o presta la municipalidad | Entorno geográfico, manejo de planos, de ordenanzas y resoluciones |
| Controlar y supervisar los talleres, fábricas y demás edificaciones industriales dentro del cantón. | Entorno geográfico, manejo de planos, ordenanzas y resoluciones |
| Realizar inspecciones frecuentes a todas las obras y servicios de la municipalidad a fin de controlar su correcto y buen funcionamiento. | Entorno geográfico, manejo de ordenanzas y resoluciones |
| Administrar un sistema adecuado de servicio al cliente para atención de solicitudes en cuanto a la factibilidad de líneas de fábrica, permisos de construcción, subdivisiones de predios, lotizaciones, urbanizaciones. | Relaciones Humanas, manejo de ordenanzas y resoluciones |
| Efectuar controles y supervisión de la aplicación de ordenanzas urbanísticas en forma permanente. | Manejo de ordenanzas y resoluciones |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Título de Tercer Nivel | Arquitectura, Ingeniería, Construcciones Ambientales |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---|---------------|
| Manejo de planos, ordenanzas y resoluciones | Mínimo 3 años |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión Oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes. | | x | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| Identificación de problemas | Compara información sencilla para identificar problemas. | | x | |
| Juicio y toma de decisiones | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. | | x | |
| | | | | |
| Pensamiento conceptual | Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. | | x | |
| Pensamiento crítico | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|---|------|
| | | Alta | | Baja |
| <i>Aprendizaje continuo</i> | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos. | | x | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | x | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Actitud al cambio | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | x | |
| Orientación a los resultados | Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas. | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 80 | 60 | 60 | 40 | 125 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros |
| Puesto: Inspector de Construcciones 1 | Código: 131.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de apoyo | |

2. Misión del Puesto:

Ejecución de labores de inspección de cumplimiento de las ordenanzas y normativa legal en materia de construcciones en el cantón Morona.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Inspeccionar que las construcciones, modificaciones, ampliaciones, líneas de fábrica de construcciones particulares y otras actividades afines cumplan con las ordenanzas y ordenamiento municipal. |
| 2. Realizar inspecciones frecuentes a todas las obras y servicios de la municipalidad a fin de controlar su correcto y buen funcionamiento. |
| 3. Mantener actualizado y custodiar el archivo técnico digital y documental de la unidad de Control Urbano y Rural |
| 4. Efectuar las labores administrativas, técnicas y de seguimiento técnico a las obras y servicios. |
| 5. Inspeccionar los talleres, fábricas y demás edificaciones industriales dentro del cantón. |
| 6. Presentar informes sobre las actividades al Responsable de Control Urbano y Rural. |
| 7. Administrar un sistema adecuado de servicio al cliente para atención de solicitudes en cuanto a la factibilidad de líneas de fábrica, permisos de construcción, subdivisiones de predios, lotizaciones, urbanizaciones. |
| 8. Efectuar controles y supervisión de la aplicación de ordenanzas urbanísticas en forma permanente. |
| 9. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director del área |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|---|--|
| Inspeccionar que las construcciones, modificaciones, ampliaciones, líneas de fábrica de construcciones particulares y otras actividades afines cumplan con las ordenanzas y ordenamiento municipal. | Dirección de Gestión de Control Urbano y Catastros, equipo de trabajo y topografía, Comisaría de Ornato y Construcciones y la población en general |
| Realizar inspecciones frecuentes a todas las obras y servicios de la municipalidad a fin de controlar su correcto y buen funcionamiento. | Dirección de Gestión de Control Urbano y Catastros, equipo de trabajo y topografía, Comisaría de Ornato y Construcciones y la población en general |
| Mantener actualizado el archivo técnico digital y documental de la unidad de Control Urbano y Rural y ser su custodio. | Dirección de Gestión de Control Urbano y Catastros, equipo de trabajo y topografía, Comisaría de Ornato y Construcciones y la población en general |
| Efectuar las labores administrativas, técnicas y de seguimiento técnico a las obras y servicios. | Dirección de Gestión de Control Urbano y Catastros, equipo de trabajo y topografía, Comisaría de Ornato y Construcciones y la población en general |

| | |
|---|--|
| Inspeccionar los talleres, fábricas y demás edificaciones industriales dentro del cantón. | Dirección de Gestión de Control Urbano y Catastros, equipo de trabajo y topografía, Comisaría de Ornato y Construcciones y la población en general |
|---|--|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Inspeccionar que las construcciones, modificaciones, ampliaciones, líneas de fábrica de construcciones particulares y otras actividades afines cumplan con las ordenanzas y ordenamiento municipal. | Entorno geográfico, manejo de planos, de ordenanzas y resoluciones |
| Realizar inspecciones frecuentes a todas las obras y servicios de la municipalidad a fin de controlar su correcto y buen funcionamiento. | Entorno geográfico, manejo de planos, ordenanzas y resoluciones |
| Mantener actualizado el archivo técnico digital y documental de la unidad de Control Urbano y Rural y ser su custodio. | Ofimática y Técnicas de Archivo |
| Efectuar las labores administrativas, técnicas y de seguimiento técnico a las obras y servicios. | Relaciones Humanas, manejo de ordenanzas y resoluciones |
| Inspeccionar los talleres, fábricas y demás edificaciones industriales dentro del cantón. | Manejo de ordenanzas y resoluciones |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Título de Tercer Nivel | Arquitectura, Ingeniería, Construcciones Ambientales |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---|---------------|
| Manejo de planos, ordenanzas y resoluciones | Mínimo 3 años |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión Oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes. | | x | |
| Identificación de problemas | Compara información sencilla para identificar problemas. | | x | |
| Juicio y toma de decisiones | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. | | x | |

| | | | | |
|------------------------|--|--|---|--|
| Pensamiento conceptual | Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. | | x | |
| Pensamiento crítico | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|---|------|
| | | Alta | | Baja |
| <i>Aprendizaje continuo</i> | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos. | | x | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | x | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Actitud al cambio | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | x | |
| Orientación a los resultados | Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas. | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Control Urbano y Catastros 1 |
| Puesto: Técnico de Control Urbano 1 | Código: 131.51.01.05.01 |
| Nivel: Apoyo Técnico | Puntos: 523 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Realizar labores de apoyo técnico en la elaboración de planes, programas y proyectos municipales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el diseño arquitectónico, vial, estudios y diseños de proyectos municipales. 2. Dibujar planos técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, viales y de otro tipo que realice la municipalidad 3. Mantener actualizado los archivos de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, restauración y especificaciones técnicas. 4. Dibujar anteproyectos de estudios y dibujo de proyectos. 5. Colaborar en la elaboración de maquetas, planos y otros diseños. 6. Colaborar en la interpretación de planos topográficos y planimétricos. 7. Colaborar con el levantamiento arquitectónico, topográfico en el 8. campo. 9. Las demás actividades afines con el área que le señale el Director de Control Urbano, Rural y Catastros |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Colaborar en el diseño arquitectónico, vial, estudios y diseños de proyectos municipales. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Sección de Control Urbano y ciudadanía |
| Dibujar planos técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, viales y de otro tipo que realice la municipalidad | Sección de Control Urbano y ciudadanía |
| Mantener actualizado los archivos de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, restauración y especificaciones técnicas. | Sección de Control Urbano y ciudadanía |
| Dibujar anteproyectos de estudios y dibujo de proyectos. | Sección de Control Urbano y ciudadanía |
| Colaborar en la elaboración de maquetas, planos y otros diseños. | Sección de Control Urbano y ciudadanía |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Colaborar en el diseño arquitectónico, vial, estudios y diseños de proyectos municipales. | Entorno geográfico e institucional |
| Dibujar planos técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, viales y de otro tipo que realice la municipalidad | Entorno geográfico e institucional, manejo de archivos |
| Mantener actualizado los archivos de planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, restauración y especificaciones técnicas. | Técnicas de Archivo |
| Dibujar anteproyectos de estudios y dibujo de proyectos. | Entorno geográfico e institucional |
| Colaborar en la elaboración de maquetas, planos y otros diseños. | Entorno geográfico e institucional |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Profesional de carrera | Topografía, arquitectura o ingeniería |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Entorno geográfico e institucional, manejo de archivos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión Oral | Escucha y comprende la información o disposición que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento | | | x |
| Pensamiento crítico | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica | | | x |
| Orientación y Asesoramiento | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja | | | X |
| Organización de información | Clasifica y captura información técnica para consolidarla | | X | |
| Pensamiento conceptual | Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto | | | X |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | X |
| Relaciones Humanas | Entabla relaciones a nivel laboral, inicial y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores. | | | x |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | | X |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | |
| Orientación de servicio | Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 125 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

CATASTROS

Especialista de Catastros 2
 Analista de Catastros 1
 Especialista de Catastros 1
 Técnico de Catastros 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros |
| Puesto: Especialista de Catastros 2 | Código: 131.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar y supervisar las labores de la sección de catastros, cumpliendo con las acciones técnico-organizativas en coordinación con las instancias institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión y administración de la elaboración del catastro urbano y rural del cantón y determinar anualmente la propuesta técnica para una continua actualización catastral, 2. realizando la evaluación del Sistema Catastral urbano-rural implementado. 3. Coordinar las valoraciones y avalúos de los predios 4. Definir las acciones y programas informáticos que se utilicen para la generación de los catastros urbanos, rurales, arriendos, contribución especial por mejoras y otros catastros municipales 5. Coordinar acciones con la Dirección Financiera, Planificación y otras direcciones; así como también con otras Instituciones para proveer y abastecerse de información y establecer sistemas y procedimientos de registros para una correcta emisión catastral. 6. Dirigir estudios socioeconómicos y estadísticos para establecer las políticas y decisiones sobre tributación. 7. Elaborar y presentar estudios y proyectos en el área de su competencia de acuerdo a las normativas legales vigentes. 8. Organizar y supervisar la información cartográfica municipal 9. Las demás que le señalen en el COOTAD y el Director de área. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| Realizar la supervisión y administración de la elaboración del catastro urbano y rural del cantón y determinar anualmente la propuesta técnica para una continua actualización catastral, realizando la evaluación del Sistema Catastral urbano-rural implementado. | Dirección, público y registro de la propiedad |
| Coordinar las valoraciones y avalúos de los predios | Dirección, público y registro de la propiedad |

| | |
|---|---|
| Definir las acciones y programas informáticos que se utilicen para la generación de los catastros urbanos, rurales, arriendos, contribución especial por mejoras y otros catastros municipales | Dirección, público y registro de la propiedad |
| Coordinar acciones con la Dirección Financiera, Planificación y otra direcciones; así como también con otras Instituciones para proveer y abastecerse de información y establecer sistemas y procedimientos de registros para una correcta emisión catastral. | Dirección, público y registro de la propiedad |
| Dirigir estudios socio-económicos y estadísticos para establecer las políticas y decisiones sobre tributación. | Dirección, público y registro de la propiedad |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Realizar la supervisión y administración de la elaboración del catastro urbano y rural del cantón y determinar anualmente la propuesta técnica para una continua actualización catastral, realizando la evaluación del Sistema Catastral urbano-rural implementado. | Constitución del Estado ,COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanzas y distintos softwar para diseño arquitectónico y cartográfico. |
| Coordinar las valoraciones y avalúos de los predios | Constitución del Estado ,COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanzas y distintos softwar para diseño arquitectónico y cartográfico |
| Definir las acciones y programas informáticos que se utilicen para la generación de los catastros urbanos, rurales, arriendos, contribución especial por mejoras y otros catastros municipales | Constitución del Estado ,COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanzas y distintos softwar para diseño arquitectónico y cartográfico |
| Coordinar acciones con la Dirección Financiera, Planificación y otras direcciones; así como también con otras Instituciones para proveer y abastecerse de información y establecer sistemas y procedimientos de registros para una correcta emisión catastral. | Constitución del Estado ,COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanzas y distintos softwar para diseño arquitectónico y cartográfico |
| Dirigir estudios socio-económicos y estadísticos para establecer las políticas y decisiones sobre tributación. | Constitución del Estado ,COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanzas y distintos softwar para diseño arquitectónico y cartográfico |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---------------------------------|
| , Tercer nivel | Ingeniería Civil o Arquitectura |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | |
| 4 años | Catastros, cartografía y Propiedad Inmobiliaria |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Orientación / asesoramiento | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | X | |
| Pensamiento estratégico | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. | | x | |
| Generación de ideas | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. | | x | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Recopilación de ideas | 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.) | | x | |
| Juicio y toma de decisiones | 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. | | x | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos. | x | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | X | |
| Relaciones Humanas | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | X | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | | |
| Orientación de Resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: DIRECCION DE GESTION DE CONTROL URBANO, RURAL Y CATASTROS |
| Puesto: Analista de Catastros 1 | Código: 131.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 608 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 3 | Grado: 9 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Elaboración de catastros municipales del cantón Morona

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar mediciones y valuaciones de predios urbanos en el cantón. 2. Mantener y actualizar el catastro de las propiedades urbanas 3. Organizar y ejecutar levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana de terrenos y edificaciones. 4. Preparar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas, detallando las características del predio urbano o de las edificaciones. 5. Asesorar y atender consultas de funcionarios, autoridades y público en general relacionado el avalúo catastral. 6. Sugerir nuevas técnicas de avalúo y posibles cambios de procedimientos 7. Elaborar y emitir formularios de titularización, informes, oficios y bajas crédito 8. Las demás que le señalen en el COOTAD y demás disposiciones internas afines emitidas por el Director de área |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Ejecutar mediciones y valuaciones de predios en el cantón. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Dirección, público y registro de la propiedad |
| Mantener y actualizar el catastro de las propiedades urbanas | Público en general, dirección |
| Organizar y ejecutar levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana de terrenos y edificaciones. | Público en general, dirección |
| Preparar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas, detallando las características del predio o de las edificaciones. | Dirección, Financiero, público en general |
| Asesorar y atender consultas de funcionarios, autoridades y público en general relacionado el avalúo catastral. | Público en general, Dirección |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Ejecutar mediciones y valuaciones de predios en el cantón. | Constitución del Estado, COOTAD ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza Programa vector Works y ArcGIS |
| Mantener y actualizar el catastro de las propiedades urbanas | Constitución del Estado, COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza |
| Organizar y ejecutar levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana de terrenos y edificaciones. | Constitución del Estado, COOTAD ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza |
| Preparar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas, detallando las características del predio o de las edificaciones. | Constitución del Estado, COOTAD, Ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza, vector y ArcGIS |
| Asesorar y atender consultas de funcionarios, autoridades y público en general relacionado el avalúo catastral. | Constitución del Estado, COOTAD ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza, vector y ArcGIS |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Tercer nivel | Ingeniería Civil o de Arquitectura |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | |
| 3 años | Elaborar informes topográficos y planimétricos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Orientación / asesoramiento | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | X |
| Pensamiento estratégico | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. | | | X |
| Generación de ideas | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. | | x | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|--|
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Recopilación de ideas | 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.) | | x | |
| Juicio y toma de decisiones | 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. | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. | x | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | X |
| Relaciones Humanas | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | | X |
| Orientación de Resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | x | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | x | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 80 | 60 | 60 | 40 | 125 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros |
| Puesto: Especialista de Catastros 1 | Código: 131.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Colaborar en la elaboración de los catastros municipales del cantón Morona.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| 1. | Mantener y actualizar el respaldo cartográfico digital del catastro de las propiedades urbanas y rurales del cantón |
| 2. | Digitalizar y estructurar el plano base urbano y rural georreferenciado |
| 3. | Sugerir nuevas técnicas para los levantamientos y trabajos de empadronamiento continuo en el campo. |
| 4. | Organizar y ejecutar levantamientos topográficos y planimétricos del área rural de terrenos y edificaciones. |
| 5. | Preparar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas, detallando las características del predio rural o de las edificaciones. |
| 6. | Asesorar y atender consultas de funcionarios, autoridades y público en general relacionado el avalúo catastral. |
| 7. | Elaborar y actualizar el catastro de Contribución especial por mejoras. |
| 8. | Elaborar y actualizar el catastro de arriendos y otros. |
| 9. | Las demás que le señalen en el COOTAD y demás disposiciones afines que las disponga el director de área. |
| 10. | |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| Mantener y actualizar el respaldo cartográfico digital del catastro de las propiedades urbanas y rurales del cantón | Dirección De Gestión de Catastros y público en general |
| Digitalizar y estructurar el plano base urbano y rural georreferenciado | Dirección De Gestión de Catastros y público en general |
| Organizar y ejecutar levantamientos topográficos y planimétricos del área rural de terrenos y edificaciones. | Dirección De Gestión de Catastros y público en general |
| Preparar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas, detallando las características del predio rural o de las edificaciones. | Dirección De Gestión de Catastros y público en general |
| Asesorar y atender consultas de funcionarios, autoridades y público en general relacionado el avalúo catastral. | Dirección De Gestión de Catastros y público en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Ejecutar mediciones y valuaciones de predios en el cantón. | Constitución del Estado, COOTAD y del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza Programa vector y ArcGIS |
| Mantener y actualizar el catastro de las propiedades rurales. | Constitución del Estado, COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza |
| Organizar y ejecutar levantamientos topográficos y planimétricos del área rural de terrenos y edificaciones. | Constitución del Estado, COOTAD ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza |
| Preparar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas, detallando las características del predio o de las edificaciones. | Constitución del Estado, COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza Programa de Autocad, vector y ArcGIS |
| Asesorar y atender consultas de funcionarios, autoridades y público en general relacionado el avalúo catastral. | Constitución del Estado, COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Tercer Nivel | Ingeniería Civil o de Arquitectura |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | |
| 3 años | Levantamiento topográfico y planimétrico |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Análisis de operaciones | Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario. | | X | |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Generación de ideas | Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios. | | | X |
| Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | X | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Juicio y toma de decisiones | 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. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | X |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | | X |
| Orientación de Resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros |
| Puesto: Técnico de Catastros 1 | Código: 131.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 503 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Técnico | |

2. Misión del Puesto:

Realizar labores técnicas de apoyo a la elaboración de catastros

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización digital de Catastro urbano-rural 2. Mantener y actualizar el catastro de las propiedades rurales. 3. Realización del empadronamiento y deslindes parcelarios. 4. Revisión, actualización e impresión de fichas catastrales 5. Ingreso de parcelaciones, subdivisiones y adjudicaciones del INDA al sistema digital 6. Ordenar los expedientes de los tramites y los certificados de actualización catastral 7. Manejar el archivo general de los documentos del departamento. 8. Digitalizar y mantener actualizado los catastros de CEM, arriendos y otros. 9. Las demás que le señalen el COOTAD y demás disposiciones internas afines dispuestas por el Director de área. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| Actualización digital de Catastro urbano- rural | Dirección, público y registro de la propiedad |
| Mantener y actualizar el catastro de las propiedades rurales. | Público en general, dirección |
| Realización del empadronamiento y deslindes parcelarios. | Público en general, dirección |
| Revisión, actualización e impresión de fichas catastrales | Dirección, financiero, público en general |
| Ingreso de parcelaciones, subdivisiones y adjudicaciones del INDA al sistema digital | Público en general, dirección |

5. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|---|
| Profesional en carrera | Ingeniería Civil, Arquitectura o afines |

6. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | |
| 2 años | Levantamiento topográfico y planimétrico |

7. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Análisis de operaciones | Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario. | | X | |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Generación de ideas | Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios. | | | x |
| Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico) | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Juicio y toma de decisiones | 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. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

8. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. | x | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | X |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | | x |
| Orientación de Resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |

| | | | | |
|-------------------------|---|---|--|--|
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | x | | |
|-------------------------|---|---|--|--|

9. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 125 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

LEGALIZACION DE TIERRAS

Especialista en Legalización de Tierras 1
Especialista de Catastros 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Control Urbano, Rural y Catastros |
| Puesto: Especialista de Legalización de Tierras | Código: 131.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Promover acciones para la legalización de tierras y reubicación acorde a la regularización, planificación y ordenamiento territorial y Asentamientos Humanos

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|------------------------|--|
| 1. | Proponer estrategias de legalización de tierras. |
| 2. | Coordinar la realización de estudios técnico y legales, respecto a la legalización de la tierra. |
| 3. | Gestionar los procesos de legalización y reubicación de propietarios de tierras |
| 4. | Mantener actualizada la información sobre el estado de tierras de manera particular de los asentamientos humanos in. |
| 5. | Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área |
| 6. | Las demás que el Director le asigne. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| Proponer estrategias de legalización de tierras. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Dirección De Gestión de Catastros y público en general |
| Coordinar la realización de estudios técnico y legales, respecto a la legalización de la tierra. | Dirección De Gestión de Catastros y público en general |
| Gestionar los procesos de legalización y reubicación de propietarios de tierras | Dirección De Gestión de Catastros y público en general |
| Mantener actualizada la información sobre el estado de tierras de manera particular de los asentamientos humanos in. | Dirección De Gestión de Catastros y público en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Proponer estrategias de legalización de tierras. | Constitución del Estado, COOTAD y del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza Programa vector y ArcGIS |
| Coordinar la realización de estudios técnico y legales, respecto a la legalización de la tierra. | Constitución del Estado, COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza |
| Gestionar los procesos de legalización y reubicación de propietarios de tierras | Constitución del Estado, OOTAD ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza |
| Mantener actualizada la información sobre el estado de tierras de manera particular de los asentamientos humanos informales. | Constitución del Estado, COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza Programa de Autocad, vector y ArcGIS |
| Asesorar y atender consultas de funcionarios, autoridades y público en general relacionado el avalúo catastral. | Constitución del Estado, COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Tercer Nivel | Ingeniería Civil o de Arquitectura |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | |
| 3 años | Levantamiento topográfico y planimétrico |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Análisis de operaciones | Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario. | | X | |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Generación de ideas | Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios. | | | x |
| Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| Juicio y toma de decisiones | 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. | | X | |
|-----------------------------|--|--|---|--|

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. | x | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | X |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | | x |
| Orientación de Resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | x | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

PROCESO: GESTIÓN DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

SERIE: GESTIÓN DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL
Director de Gestión de **Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial**
Técnico Administrativo

SERIE: TRANSPORTE TERRESTRE
Analista de Tránsito y Transporte Terrestre 2

SERIE: TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
Analista de Tránsito y Seguridad Vial 2
Técnico de Matriculación Vehicular
Digitadora

SUBPROGRAMA 2: TERMINAL TERRESTRE
Asesor de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Administradora del Terminal Terrestre

10. Datos de Identificación:

| | |
|---|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial |
| Puesto: Director de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial | Código: 121.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 3 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de procesos | |

11. Misión del Puesto:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de transporte y tránsito.

12. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y más disposiciones en materia de Transporte Terrestre, Tránsito y la Seguridad Vial; |
| 13. Suscribir los diferentes títulos habilitantes dentro de las modalidades de transporte de acuerdo a las competencias asumidas; previa la autorización del Concejo. |
| 14. Autorizar permisos, salvoconductos y certificaciones en el ámbito de sus competencias; |
| 15. Emitir resoluciones de habilitación e inhabilitación de vehículos, previo al cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto; |
| 16. Controlar a las operadoras de transporte terrestre y a las entidades prestadores de servicios de tránsito y seguridad vial, acorde con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y las ordenanzas; |
| 17. Administrar y controlar los recursos humanos y patrimoniales de la Dirección de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para su correcto funcionamiento; |
| 18. Elaborar propuestas de ordenanzas y resoluciones administrativas de acuerdo a sus funciones; y, |
| 19. Las demás determinas en leyes, reglamentos, ordenanzas y normativa aplicable. |

13. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y más disposiciones en materia de Transporte Terrestre, Tránsito y la Seguridad Vial; | Dirección de Tránsito, usuarios de Matriculación, ciudadanía en general. |
| Suscribir los diferentes títulos habilitantes dentro de las modalidades de transporte de acuerdo a las competencias asumidas; previa la autorización del Concejo. | Dirección de Tránsito, usuarios de Matriculación, ciudadanía en general. |
| Autorizar permisos, salvoconductos y certificaciones en el ámbito de sus competencias; | Dirección de Tránsito, usuarios de Matriculación, ciudadanía en general. |

| | |
|--|--|
| Controlar a las operadoras de transporte terrestre y a las entidades prestadores de servicios de tránsito y seguridad vial, acorde con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y la ordenanza; | Dirección de Tránsito, usuarios de Matriculación, ciudadanía en general. |
| Administrar y controlar los recursos humanos y patrimoniales de la Dirección de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para su correcto funcionamiento; | Dirección de Tránsito, usuarios de Matriculación, ciudadanía en general. |

14. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y más disposiciones en materia de Transporte Terrestre, Tránsito y la Seguridad Vial; | Planificación por resultados, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |
| Suscribir los diferentes títulos habilitantes dentro de las modalidades de transporte de acuerdo a las competencias asumidas; previa la autorización del Concejo. | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y Ordenanzas. |
| Autorizar permisos, salvoconductos y certificaciones en el ámbito de sus competencias; | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y la presente ordenanza |
| Controlar a las operadoras de transporte terrestre y a las entidades prestadores de servicios de tránsito y seguridad vial, acorde con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y la presente ordenanza; | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y Ordenanzas |
| Administrar y controlar los recursos humanos y patrimoniales de la Dirección de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para su correcto funcionamiento; | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |

15. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.). |
|-----------------------------|--|
| Tercer nivel | Jurisprudencia, Abogado, Administración de Empresas |

16. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Coordinación, Ejecución y Supervisión de procesos |

17. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes | | X | |
| Expresión oral | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos) | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

18. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |

TRANSPORTE TERRESTRE

Analista de Tránsito y Transporte Terrestre 2

1. Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial |
| Puesto: Analista de Tránsito y Transporte Terrestre 2 | Código: 121.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Sistema de Tránsito, Transporte y Seguridad vial del cantón Morona.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 11. Establece políticas que permiten impulsar el Sistema de Transporte Urbano mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de racionalización, operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en la ciudad de Morona. |
| 12. Efectúa estudios, planificar e implementar servicios para el funcionamiento del Sistema de Transporte Urbano de la ciudad de Morona. |
| 13. Organiza, dirige y coordina con otras instituciones relacionadas con el transporte, programas de sensibilización, inducción y capacitación a los responsables de las operadoras de transporte, conductores y asistentes de conductores. |
| 14. Mantiene actualizado el registro y base de datos estadísticos de los sistemas de transporte y tránsito de la ciudad y el cantón. |
| 15. Vigila y evalúa el sistema de transporte público en todas sus modalidades, el uso de las vías, el equipamiento urbano relativo al transporte en todos sus componentes en coordinación con otras instituciones y dependencias del sector público, vinculadas o relacionadas con el transporte. |
| 16. Apoyo a la ejecución de las sanciones que correspondan por las diferentes infracciones a las ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativas al Sistema Integrado de Transporte Urbano |
| 17. Organiza, regula, administra y fiscaliza a nivel operacional de todas las actividades relacionadas con los sistemas de transporte y tránsito dentro de la ciudad. |
| 18. Dirige y coordina el control del Sistema Integrado de Transporte Urbano, la infraestructura y equipamiento del mismo, cumpliendo las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones vigentes. |
| 19. Planifica, elabora y ejecuta nuevos proyectos que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, económicos, financieros y ambientales del Sistema Integrado de Transporte Urbano |
| 20. Gestiona la cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales para el Sistema Integrado de Transporte Urbano. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|------------------------|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |

| | |
|---|-----------------------------------|
| Establece políticas que permiten impulsar el Sistema de Transporte Urbano mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de racionalización, operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en la ciudad de Morona. | Ciudadanos y Transporte terrestre |
| Efectúa estudios, planificar e implementar servicios para el funcionamiento del Sistema de Transporte Urbano de la ciudad de Morona. | Ciudadanos y Transporte terrestre |
| Vigila y evalúa el sistema de transporte público en todas sus modalidades, el uso de las vías, el equipamiento urbano relativo al transporte en todos sus componentes en coordinación con otras instituciones y dependencias del sector público, vinculadas o relacionadas con el transporte. | Ciudadanos y Transporte terrestre |
| Planifica, elabora y ejecuta nuevos proyectos que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, económicos, financieros y ambientales del Sistema Integrado de Transporte Urbano. | Ciudadanos y Transporte terrestre |
| Gestiona la cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales para el Sistema Integrado de Transporte Urbano. | Otras Instituciones del cantón |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Establece políticas que permiten impulsar el Sistema de Transporte Urbano mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de racionalización, operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en la ciudad de Morona. | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |
| Efectúa estudios, planificar e implementar servicios para el funcionamiento del Sistema de Transporte Urbano de la ciudad de Morona. | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |
| Vigila y evalúa el sistema de transporte público en todas sus modalidades, el uso de las vías, el equipamiento urbano relativo al transporte en todos sus componentes en coordinación con otras instituciones y dependencias del sector público, vinculadas o relacionadas con el transporte. | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |
| Planifica, elabora y ejecuta nuevos proyectos que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, económicos, financieros y ambientales del Sistema Integrado de Transporte Urbano. | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |
| Gestiona la cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales para el Sistema Integrado de Transporte Urbano. | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimiento |
|-----------------------------|---|
| Tercer Nivel | Jurisprudencia, Abogado, Administración de Empresas |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Ejecución y supervisión de procesos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Análisis de operaciones | Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario. | | X | |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. | | X | |
| Comprobación | Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos | X | | |
| Detección de averías | Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja. | X | | |
| Diseño de tecnología | Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización. | X | | |
| Instalación | Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad. | X | | |
| Selección de equipos | Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades. | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | X | | |
| Conocimiento del entrono organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Flexibilidad | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. | X | | |
| Iniciativa | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. | | X | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|---|--|
| | Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. | | | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Analista de Tránsito y Seguridad Vial 2

Técnico de Matriculación Vehicular

Digitadora

1. Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial |
| Puesto: Analista de Tránsito y Seguridad Vial 2 | Código: 121.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Proceso de administrar, organizar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Sistema de Tránsito y Seguridad vial del cantón Morona.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Establece políticas que permitan impulsar el Sistema de tránsito urbano mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de racionalización, operación y optimización de los servicios de transporte terrestre en la ciudad de Morona. |
| 2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones que determinen para las actividades administrativas y operativas del Departamento. |
| 3. Efectúa estudios, planificar e implementar servicios para el funcionamiento del Sistema de Tránsito Urbano de la ciudad de Morona. |
| 4. Organiza, dirige y coordina con otras instituciones relacionadas con el Tránsito, programas de sensibilización, inducción y capacitación a los responsables de las operadoras de Tránsito, conductores y asistentes de conductores. |
| 5. Mantiene actualizado el registro y base de datos estadísticos de los sistemas de Tránsito de la ciudad y el cantón. |
| 6. Vigila y evalúa el sistema de Tránsito público en todas sus modalidades, el uso de las vías, el equipamiento urbano relativo al transporte en todos sus componentes en coordinación con otras instituciones y dependencias del sector público, vinculadas o relacionadas con el Tránsito. |
| 7. Apoyo a la ejecución de las sanciones que correspondan por las diferentes infracciones a las ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativas al Sistema Integrado de Tránsito Urbano |
| 8. Organiza, regula, administra y fiscaliza a nivel operacional las actividades relacionadas con los sistemas de Tránsito dentro de la ciudad. |
| 9. Dirige y coordina el control del Sistema Integrado de Tránsito Urbano, la infraestructura y equipamiento del mismo, cumpliendo las leyes, decretos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones vigentes. |
| 10. Planifica, elabora y ejecuta nuevos proyectos que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, económicos, financieros y ambientales del Sistema Integrado de Tránsito Urbano |
| 11. Gestiona la cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales para el Sistema Integrado de Tránsito Urbano. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|-----------------------------------|
| Organiza, dirige y coordina con otras instituciones relacionadas con el Tránsito, programas de sensibilización, inducción y capacitación a los responsables de las operadoras | Ciudadanos y usuarios de Tránsito |

| | |
|---|---|
| de Tránsito, conductores y asistentes de conductores. | |
| Organiza, dirige y coordina con otras instituciones relacionadas con el Tránsito, programas de sensibilización, inducción y capacitación a los responsables de las operadoras de Tránsito, conductores y asistentes de conductores. | Ciudadanos y usuarios de tránsito terrestre |
| Apoyo a la ejecución de las sanciones que correspondan por las diferentes infracciones a las ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativas al Sistema Integrado de Tránsito Urbano | Ciudadanos y usuarios de tránsito terrestre |
| Planifica, elabora y ejecuta nuevos proyectos que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, económicos, financieros y ambientales del Sistema Integrado de Tránsito Urbano | Ciudadanos y usuarios de tránsito terrestre |
| Gestiona la cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales para el Sistema Integrado de Tránsito Urbano. | Otras Instituciones del cantón |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Organiza, dirige y coordina con otras instituciones relacionadas con el Tránsito, programas de sensibilización, inducción y capacitación a los responsables de las operadoras de Tránsito, conductores y asistentes de conductores. | Ley Orgánica de Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |
| Apoyo a la ejecución de las sanciones que correspondan por las diferentes infracciones a las ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativas al Sistema Integrado de Transporte terrestre Urbano | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |
| Planifica, elabora y ejecuta nuevos proyectos que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, económicos, financieros y ambientales del Sistema Integrado de Tránsito Urbano | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |
| Gestiona la cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales para el Sistema Integrado de Tránsito Urbano. | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer Nivel | Jurisprudencia, Abogado, Administración de Empresas |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Ejecución y supervisión de procesos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Análisis de operaciones | Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario. | | X | |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. | | X | |
| Comprobación | Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. | X | | |
| Diseño de tecnología | Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización. | X | | |
| Selección de equipos | Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades. | X | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Construcción de relaciones | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. | | X | |
| Iniciativa | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. | | X | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 80 | 80 | 80 | 80 | 150 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Técnico de Matriculación Vehicular | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 320 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 3 | Grado: 9 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de asistencia administrativa en el despacho de Alcaldía, de acuerdo a los requerimientos del departamento y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| 10. | Ejecutar procesos y apoyo que permitan la realización eficiente de la actualización de la base de datos de matriculación vehicular. |
| 11. | Ejecución del Sistema de matriculación vehicular. |
| 12. | Políticas, programas, proyectos y presupuesto de la matriculación vehicular. |
| 13. | Estudios de Estrategias y programas para mejorar la gestión de matriculación. |
| 14. | Proyectos de Especificaciones técnicas para la matricular vehicular |
| 15. | Informe de Requerimientos de infraestructura física. |
| 16. | Indicadores de la gestión de matriculación vehicular. |
| 17. | Las demás que disponga el Director |

11. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Ejecutar procesos y apoyo que permitan la realización eficiente de la actualización de la base de datos de matriculación vehicular. | Ciudadanos y usuarios de tránsito terrestre |
| Ejecución del proceso de matriculación vehicular. | Ciudadanos y usuarios de tránsito terrestre |
| Políticas, programas, proyectos y presupuesto de la matriculación vehicular | Ciudadanos y usuarios de tránsito terrestre |
| Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área. | Ciudadanos y usuarios de tránsito terrestre |
| Coordinar las acciones requeridas por la dirección con los involucrados y responsables. | Ciudadanos y usuarios de tránsito terrestre |

12. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Recepción, Redacción, Distribución y archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección. | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |

| | |
|---|--|
| Despachar la documentación elaborada en la Dirección. | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |
| Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación. | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |
| Coordinar las acciones requeridas por la dirección con los involucrados y responsables. | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |

13. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Tercer nivel | Administración, economía y afines |

14. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Administración, Archivología, Ofimática, Relaciones Humanas y Públicas. |

15. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. | | X | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |

16. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|---|---|--|
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. | | X | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica y adquiere nuevas habilidades y conocimientos | | X | |

17. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 45 | 25 | 40 | 60 | 60 | 20 | 50 | 20 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Digitador | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 320 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de asistencia administrativa en el despacho de Alcaldía, de acuerdo a los requerimientos del departamento y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| 1. | Atención e información a los usuarios de matriculación vehicular |
| 2. | Ejecutar los procesos la realización de matriculación vehicular. |
| 3. | Verificar y digitar documentos, |
| 4. | Verificar las firmas y documentos que no sean alterados, |
| 5. | Revisión de la documentación para verificar información, dentro de las páginas web de Entidades Públicas, |
| 6. | Realizar traspasos vehiculares en cuanto a cambio de dueños en matrículas, |
| 7. | Traspasos de placas de una provincia a otra. |
| 8. | Las demás que disponga el Director |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| Atención e información a los usuarios de matriculación vehicular | Ciudadanos y usuarios de Matriculación |
| Ejecución del proceso de matriculación vehicular. | Ciudadanos y usuarios de Matriculación |
| Verificar y digitar documentos, | Ciudadanos y usuarios de Matriculación |
| Realizar traspasos vehiculares en cuanto a cambio de dueños en matrículas. | Ciudadanos y usuarios de Matriculación |
| Traspasos de placas de una provincia a otra | Ciudadanos y usuarios de Matriculación |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Atención e información a los usuarios de matriculación vehicular | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |
| Ejecución del proceso de matriculación vehicular. | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |
| Verificar y digitar documentos, | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito |
| Realizar traspasos vehiculares en cuanto a cambio de dueños en matrículas. | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los Reglamentos de Tránsito y ordenanzas. |
| Traspasos de placas de una provincia a otra | Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamentos |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer nivel | Superior de tercer nivel / estudiante universitario, técnico o afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Administración, Archivología, Ofimática, Relaciones Humanas y Públicas. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. | | X | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución. | X | | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios con rapidez diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. | | X | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación y adquiere nuevas habilidades y conocimientos | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | | |
|--------------------|-------------|-------------|------------------------|------------------------|--------------------|----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |

| | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 45 | 25 | 40 | 60 | 60 | 20 | 50 | 20 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|

TERMINAL TERRESTRE

Asesor de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Administradora del Terminal Terrestre

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Asesor de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial | Código: 121.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 1 |
| Rol del Puesto: Coordinador de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de Coordinación, asesoramiento y asistencia a la gestión de la Alcaldía en las Direcciones, áreas y bajo los parámetros y lineamientos institucionales, y a los requerimientos de la Alcaldía,.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 10. Controlar permanentemente que el personal operativo, transportistas, usuarios y personas relacionadas con la prestación del servicio de transporte público, den estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento, Acuerdos, Resoluciones, Permisos de Operación y otros que normen el funcionamiento y las operaciones del Terminal Terrestre Dr. Roberto Villarreal V. |
| 11. Asesorar y apoyar la Administración del Terminal Terrestre. |
| 12. Organizar y coordinar las actividades del Terminal Terrestre. |
| 13. Realizar el análisis de temas directamente relacionados con el Terminal Terrestre. |
| 14. Establecer una red de contactos que permitan a la Alcaldía, tener información primaria sobre los temas y situaciones para el desarrollo directa o indirectamente del Terminal terrestre. |
| 15. Verificar el desenvolvimiento de los indicadores de gestión de los procesos que conforman el Terminal Terrestre, así como sus avances y debilidades. |
| 16. Administrar y resolver situaciones que requieran de toma de decisiones a su nivel. |
| 17. Realizar el análisis de temas directamente relacionados con el Terminal Terrestre. |
| 18. Las demás que le asigne el Alcalde. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Controlar permanentemente que el personal operativo, transportistas, usuarios y personas relacionadas con la prestación del servicio de transporte público, den estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento, Acuerdos, Resoluciones, Permisos de Operación y otros que normen el funcionamiento y las operaciones del Terminal Terrestre Dr. Roberto Villarreal. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Clientes externos |
| Establecer una red de contactos que permitan a la Alcaldía, tener información primaria sobre los temas y situaciones para el desarrollo directa o indirectamente del Terminal terrestre. | Clientes externos |
| Verificar el desenvolvimiento de los indicadores de gestión de los procesos que conforman el Terminal Terrestre, así como sus avances y debilidades. | Administración del terminal Terrestre y usuarios |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Controlar permanentemente que el personal operativo, transportistas, usuarios y personas relacionadas con la prestación del servicio de transporte público, den estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento, Acuerdos, Resoluciones, Permisos de Operación y otros que normen el funcionamiento y las operaciones del Terminal Terrestre Dr. Roberto Villarreal V. | Entorno institucional, administración, relaciones públicas, manejo de ofimática, Leyes y ordenanzas aplicables a la gestión del Terminal Terrestre |
| Establecer una red de contactos que permitan a la Alcaldía, tener información primaria sobre los temas y situaciones para el desarrollo directa o indirectamente del Terminal terrestre. | Entorno institucional, local y nacional |
| Verificar el desenvolvimiento de los indicadores de gestión de los procesos que conforman el Terminal Terrestre, así como sus avances y debilidades. | Planificación y control de procesos, Entorno institucional. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Area de Conocimiento |
|-----------------------------|--|
| Título de Tercer Nivel | Ciencias administrativas, políticas, economía. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Administración Pública, Planificación Estratégica, Relaciones comerciales, Políticas y Públicas. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | X | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación | X | | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos | X | | |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental |
| Puesto: Administrador del Terminal Terrestre | Código: 321.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Administrar de forma eficiente el Terminal terrestre de la ciudad, aplicando de forma permanente las Ordenanzas municipales que norman el bien municipal, monitoreando el estado y el cumplimiento de las normas, impulsando la aplicación de un modelo de gestión sostenible.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Administrar con eficiencia, los servicios de transporte provincial e interprovincial que presta la Terminal Terrestre. |
| 2. Controlar los servicios de transporte público en todos sus ámbitos de operación dentro del Terminal Terrestre Dr. Roberto Villarreal V. |
| 3. Coordinar directamente la implantación de espacios de información y controlar el ornato e higiene dentro del Terminal Terrestre Dr. Roberto Villarreal V. |
| 4. Controlar los locales arrendados o concesionados con la finalidad de verificar que cumplan el servicio para el que fueron otorgados y las disposiciones emitidas. |
| 5. Realizar estudios técnicos sobre las tasas, arriendos y otros aspectos financieros y administrativos del Terminal Terrestre para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal. |
| 6. Garantizar los servicios de seguridad y de mantenimiento del Terminal Terrestre en forma permanente. |
| 7. Supervisar el personal de empleados y trabajadores del Terminal Terrestre y controlar las actividades operacionales de servicios contratados. |
| 8. Implementación de normas de seguridad laboral e industrial |
| 9. Informar sobre hechos que se suscitaren dentro del Terminal Terrestre con la finalidad de hacer conocer a las instancias correspondientes para la sanción respectiva de ser el caso. |
| 10. Las actividades que le asigne el Director o Asesor del Terminal Terrestre |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Administrar con eficiencia, los servicios de transporte provincial e interprovincial que presta la Terminal Terrestre. | Dirección de Gestión Tránsito, Dirección Financiera, Usuarios |
| Implementación del programa de mantenimiento de instalaciones | Dirección de Gestión Tránsito, Dirección Financiera, Usuarios |
| Implementación del programa de comunicación | Dirección de Gestión Tránsito, Dirección Financiera, Usuarios |
| Elaborar propuestas de ordenanzas (ordenamiento, valores, uso y mantenimiento de instalaciones del terminal) | Dirección de Gestión Tránsito, Dirección Financiera, Usuarios |
| Realizar la operación del Terminal Terrestre municipal acorde a las leyes y normas. | Dirección de Gestión Tránsito, Dirección Financiera, Usuarios. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Implementación de normas de seguridad laboral e industrial | Administración, planificación, control |
| Implementación del programa de mantenimiento de instalaciones | Administración, planificación, control |
| Implementación del programa de comunicación | Administración, planificación, control |
| Realizar la operación del cementerio municipal acorde a las leyes y normas. | Administración, planificación, control |
| Implementación de normas de seguridad laboral e industrial | Administración, planificación, control |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Tercer nivel | Administración de Empresas. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|----------------------|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Administrar empresas |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | X | | |
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | X | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

PROCESO: GESTIÓN CULTURAL, PATRIMONIO, DEPORTE Y RECREACIÓN

Director de Gestión Cultural, Patrimonio, deporte y Recreación
Secretaría Ejecutiva 2

SERIE: INTERCULTURALIDAD

Especialista de Interculturalidad 2
Analista de Interculturalidad 1
Técnico de Danza
Técnico de Danza Shuar
Técnico de Música
Técnico de Pintura

SERIE: PATRIMONIOS, DEPORTES Y RECREACIÓN

Especialista de Patrimonios, Deportes y Recreación
Técnico de Fútbol

SERIE: CENTRO CULTURAL

Asistente Administrativo del Centro Cultural de Santa Ana

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Gestión Cultural y Economía Solidaria |
| Puesto: Director de Gestión Cultural, Patrimonio, Deporte y Recreación | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 3 |
| Rol del Puesto: Dirección de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Planificar, supervisar y ejecutar actividades enfocadas al desarrollo sociocultural, deportivo, recreativo, patrimonios y economía solidaria del cantón Morona

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de proyectos y acciones socioculturales, deportivas, recreativas, de patrimonio del Gobierno Municipal, alineadas 2. con las políticas institucionales. 3. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo cultural y en especial al mejoramiento sociocultural, deportivo, y recreativo. 4. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones 5. tendientes al rescate y valoración del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón. 6. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes a promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, promoviendo la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresa comunitarias de turismo. 7. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes a promover los procesos de desarrollo económico productivo local, priorizando en el sector de economía social y solidaria. 8. Ejecutar y auspiciar programas culturales, deportivos y artísticos dentro del plan de actividades establecido por la municipalidad. 9. Organizar y mantener el servicio público de bibliotecas, sala virtual, museo, talleres de artes, danza, música, teatro. 10. Organizar dentro de las festividades del Cantón, la inclusión de actividades que resalten y motiven los valores culturales y de integración de la población, tales como pintura, escultura, teatro, poesía, literatura. 11. Institucionalizar la inclusión social la equidad, y la interculturalidad en las acciones culturales. 12. Formular proyectos que faciliten la creación de un fondo permanente para financiar el desarrollo de proyectos e intercambios Culturales, a la formación y capacitación del talento humano interno y externo. 13. Las demás actividades afines que le designe el Alcalde |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de proyectos y acciones socioculturales, deportivas, recreativas, de patrimonio y economía solidaria del Gobierno Municipal, alineadas con las políticas institucionales. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Alcalde, Concejo, habitantes del cantón Morona y todo el personal municipal. |

| | |
|---|--|
| Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo cultural y en especial al mejoramiento sociocultural, deportivo, recreativo. | Alcalde, Concejo, habitantes del cantón Morona y todo el personal municipal. |
| Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes al rescate y valoración del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón. | Alcalde, Concejo, habitantes del cantón Morona y todo el personal municipal. |
| Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes a promover el desarrollo de la actividad deportiva y cultural. | Alcalde, Concejo, habitantes del cantón Morona y todo el personal municipal. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de proyectos y acciones socioculturales, deportivas, recreativas, de patrimonio y economía solidaria del Gobierno Municipal, alineadas con las políticas institucionales. | Elaboración de Planes y proyectos afines al área, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas. |
| Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo cultural y en especial al mejoramiento sociocultural, deportivo, recreativo. | Elaboración de Planes y proyectos afines al área, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas. |
| Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes al rescate y valoración del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón. | Elaboración de Planes y proyectos afines al área, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas. |
| Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes a promover el desarrollo de la actividad deportiva y cultural | Elaboración de Planes y proyectos afines al área, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer Nivel | Educación, Sociología, Economía, Administración y Desarrollo Local. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|---------|
| Tiempo de experiencia | 4 años |

| | |
|---------------------------------|--|
| Especificidad de la experiencia | Conocimientos de educación, cultura, organización de eventos, programas de rescate del patrimonio cultural y natural, y desarrollo social. |
|---------------------------------|--|

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | X | | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | X | | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | X | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | x | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | X | | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | X | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | X | | |

INTERCULTURALIDAD

Analista de Interculturalidad 1
Técnico de Danza
Técnico de Danza Shuar
Técnico de Música
Técnico de Pintura

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria |
| Puesto: Analista de Interculturalidad 1 | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 608 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 3 | Grado: 9 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Promover el fomento y desarrollo de la cultura, el arte y el desarrollo comunitario en el cantón con un enfoque intercultural.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar y ejecutar actividades culturales y artísticas.2. Impulsar actividades que contribuyan a la práctica de valores éticos y morales fomentando la cultura de paz y solidaridad.3. Apoyar acciones que contribuyan al rescate de valores culturales y sociales que constituyen la base del patrimonio vivo del Cantón.4. y sociales que constituyen la base del patrimonio vivo del Cantón.5. Dirigir el funcionamiento del centro cultural municipal promoviendo las artes, recreación, deportes, la interpretación cultural, convirtiéndolo en un centro símbolo de la generación de la interculturalidad al servicio de la comunidad.6. Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva, instituciones de desarrollo, clubes, asociaciones para el desarrollo de programas culturales y formativos.7. Fomentar y desarrollar actividades que tengan como elemento principal el desarrollo de la creatividad, la cooperación y la participación popular.8. Establecer y hacer cumplir en el área de su competencia las normas técnicas de control interno9. Elaborar y ejecutar proyectos y agendas de trabajo que promuevan el desarrollo de la cultura macabea, shuar y achuar.10. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que señale el Director de Gestión Cultural y Economía Solidaria. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Planificar y ejecutar actividades culturales y artísticas. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Dirección de Gestión Cultural y ciudadanía del cantón Morona. |
| Impulsar actividades que contribuyan a la práctica de valores éticos y morales fomentando la cultura de paz y solidaridad. | Dirección de Gestión Cultural y ciudadanía del cantón Morona. |
| Apoyar acciones que contribuyan al rescate de valores culturales y sociales que constituyen la base del patrimonio vivo del Cantón. | Dirección de Gestión Cultural y ciudadanía del cantón Morona. |

| | |
|---|--|
| Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva, instituciones de desarrollo, clubes, asociaciones para el desarrollo de programas culturales y formativos. | Dirección de Gestión Cultural, ciudadanía del cantón Morona, Casa de la Cultura Ecuatoriana, Dirección de Cultura, Consejo Provincial, establecimientos educativos, organizaciones |
|---|--|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Planificar y ejecutar actividades culturales y artísticas. | Interculturalidad, planificación estratégica. |
| Impulsar actividades que contribuyan a la práctica de valores éticos y morales fomentando la cultura de paz y solidaridad. | Interculturalidad, planificación estratégica. |
| Interculturalidad, planificación estratégica. | Interculturalidad, planificación estratégica. |
| Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva, instituciones de desarrollo, clubes, asociaciones para el desarrollo de programas culturales y formativos. | Interculturalidad, planificación estratégica. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer Nivel | Educación, cultura, sociología, pedagogía, comunicación social y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Conocimientos de educación, cultura, organización de eventos, programas de rescate del patrimonio cultural y natural, comunicación social. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Organización de la información | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. | | X | |
| Inspección de productos o servicios | Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. | X | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| Juicio y toma de decisiones | 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. | | X | |
| Operación y control | Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos. | | X | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Conocimientos del entorno organizacional | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. | X | | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. | | | |
| Orientación de resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 40 | 125 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Técnico de Danza | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: No Profesional | Puntos: 320 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1 | Grado: 4 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos y apoyo | |

2. Misión del Puesto:

Brindar a la comunidad interesada las herramientas necesarias a través de los contenidos de los módulos de formación para que logre alcanzar su realización personal y creativa, proyectándose a un entorno laboral de la danza, bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| 1. | Determina el programa de entrenamiento, técnicas y metodología a desarrollar en las clases y capacitaciones de danza. |
| 2. | Revisa continuamente el contenido del programa de enseñanza de la danza para adaptarse a las necesidades de los participantes de la instrucción correspondiente. |
| 3. | Imparte las clases de danza mediante la demostración de técnicas y marcación de movimientos e instruye a los bailarines en el seguimiento de las mismas. |
| 4. | Verifica el desarrollo y mejoramiento de las técnicas realizadas por los bailarines en cada clase brindada. |
| 5. | Brinda una valoración del desempeño de los bailarines y presenta el reporte al Director del área. |
| 6. | Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña |
| 7. | Otras actividades que el director del área le asigne |

4. Interfaz del Puesto

| |
|---|
| Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Departamento, clientes internos y externos; Personal del Área |

5. Conocimientos Requeridos:

| Conocimientos |
|---|
| Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| Entorno institucional, manejo de ofimática |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Profesional de carrera | Bachiller. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Profesor o experiencia en Danza. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición |
|-----------------------------|--|
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición |
|------------------------------|--|
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación |
| Aprendizaje continuo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos. |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 45 | 25 | 40 | 60 | 60 | 20 | 50 | 20 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Técnico de Danza Shuar | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: No Profesional | Puntos: 320 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1 | Grado: 4 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos y apoyo | |

2. Misión del Puesto:

Brindar a la comunidad interesada las herramientas necesarias a través de los contenidos de los módulos de formación para que logre alcanzar su realización personal y creativa, proyectándose a un entorno laboral de la danza Shuar, bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| 1. | Enseñar la asignatura de Danza Shuar de una forma práctica |
| 2. | Revisa continuamente el contenido del programa de enseñanza de la Danza Shuar para adaptarse a las necesidades de los participantes de la instrucción correspondiente. |
| 3. | Imparte las clases de Danza Shuar mediante la demostración de técnicas y marcación de movimientos e instruye a los bailarines en el seguimiento de las mismas. |
| 4. | Verifica el desarrollo y mejoramiento de las técnicas realizadas por los estudiantes en cada clase brindada. |
| 5. | Brinda una valoración del desempeño de los estudiantes y presenta el reporte al Director del área. |
| 6. | Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña |
| 7. | Otras actividades que el director del área le asigne |

4. Interfaz del Puesto

| |
|---|
| Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Departamento, clientes internos y externos; Personal del Área |

5. Conocimientos Requeridos:

| Conocimientos |
|---|
| Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| Entorno institucional, manejo de ofimática |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Profesional de carrera | Bachiller. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Experiencia en Danza Shuar o profesor de Danza |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición |
|-----------------------------|--|
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición |
|------------------------------|---|
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 45 | 25 | 40 | 60 | 60 | 20 | 50 | 20 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Técnico de Música | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: No Profesional | Puntos: 320 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1 | Grado: 4 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos y apoyo | |

2. Misión del Puesto:

Brindar a la comunidad interesada las herramientas necesarias a través de los contenidos de los módulos de formación para que logre alcanzar su realización personal y creativa, proyectándose a un entorno de la música, bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| 1. | Enseñar la asignatura de música de una forma práctica |
| 2. | Revisa continuamente el contenido del programa de enseñanza de la música para adaptarse a las necesidades de los participantes de la instrucción correspondiente. |
| 3. | Imparte las clases de música mediante la demostración de técnicas y marcación de movimientos e instruye a los bailarines en el seguimiento de las mismas. |
| 4. | Verifica el desarrollo y mejoramiento de las técnicas realizadas por los estudiantes en cada clase brindada. |
| 5. | Brinda una valoración del desempeño de los estudiantes y presenta el reporte al Director del área. |
| 6. | Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña |
| 7. | Otras actividades que el director del área le asigne |

4. Interfaz del Puesto

| |
|--|
| Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Departamento, clientes internos y externos; Personal del Área |

5. Conocimientos Requeridos:

| Conocimientos |
|---|
| Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| Entorno institucional, manejo de ofimática |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Profesional de carrera | Música, Bachiller |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---------------------------|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Experto en Música, músico |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición |
|-----------------------------|--|
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición |
|------------------------------|---|
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 45 | 25 | 40 | 60 | 60 | 20 | 50 | 20 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Técnico de Pintura | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: No Profesional | Puntos: 320 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2 | Grado: 4 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos y apoyo | |

2. Misión del Puesto:

Brindar a la comunidad interesada las herramientas necesarias a través de los contenidos de los módulos de formación para que logre alcanzar su realización personal y creativa, proyectándose a un entorno laboral de la Pintura, bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| 1. | Determina el programa de entrenamiento, técnicas y metodología a desarrollar en las clases y capacitaciones de Pintura. |
| 2. | Revisa continuamente el contenido del programa de enseñanza de la Pintura para adaptarse a las necesidades de los participantes de la instrucción correspondiente. |
| 3. | Imparte las clases de Pintura mediante la demostración de técnicas y marcación de movimientos e instruye a los bailarines en el seguimiento de las mismas. |
| 4. | Verifica el desarrollo y mejoramiento de las técnicas realizadas por los bailarines en cada clase brindada. |
| 5. | Brinda una valoración del desempeño de los bailarines y presenta el reporte al Director del área. |
| 6. | Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña |
| 7. | Otras actividades que el director del área le asigne |

4. Interfaz del Puesto

| |
|--|
| Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Departamento, clientes internos y externos; Personal del Área |

5. Conocimientos Requeridos:

| Conocimientos |
|---|
| Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| Entorno institucional, manejo de ofimática |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| No profesional | Bachiller. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Pintor, conocimientos de bellas artes. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición |
|-----------------------------|--|
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición |
|-------------------------|---|
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 45 | 25 | 40 | 60 | 60 | 20 | 50 | 20 |

PATRIMONIOS, DEPORTES Y RECREACIÓN

Especialista de Patrimonios, Deportes y Recreación
Técnico de Fútbol

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria |
| Puesto: Especialista de Patrimonios, Deportes y Recreación 2 | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Preservar el patrimonio cultural y promover el deporte y la recreación en el cantón

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|------------------------|---|
| 1. | Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio histórico, arquitectónico y natural del cantón Morona. |
| 2. | Promover y patrocinar las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón Morona. |
| 3. | Impulsar la organización e integración barrial, parroquial y género a través de la práctica deportiva y recreativa del cantón Morona. |
| 4. | Promover la utilización del tiempo libre de niñas, niños y adolescentes través de talleres vacacionales del cantón Morona. |
| 5. | Fomentar la participación de los adultos y adultos mayores en actividades deportivas y recreativas del cantón Morona. |
| 6. | Las demás actividades afines que disponga el Director del área. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio histórico, arquitectónico y natural del cantón Morona. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Institución, y población en general |
| Promover y patrocinar las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón Morona. | Institución, y población en general |
| Impulsar la organización e integración barrial, parroquial y género a través de la práctica deportiva y recreativa del cantón Morona. | Institución y población en general |

| | |
|--|-------------------------------------|
| Promover la utilización del tiempo libre de niñas, niños y adolescentes través de talleres vacacionales del cantón Morona. | Institución, y población en general |
| Fomentar la participación de los adultos y adultos mayores en actividades deportivas y recreativas del cantón Morona. | Institución y población en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|-------------------------------|
| Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio histórico, arquitectónico y natural del cantón Morona. | Entorno institucional y local |
| Promover y patrocinar las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón Morona. | Entorno institucional y local |
| Impulsar la organización e integración barrial, parroquial y género a través de la práctica deportiva y recreativa del cantón Morona. | Entorno institucional y local |
| Promover la utilización del tiempo libre de niñas, niños y adolescentes través de talleres vacacionales del cantón Morona. | Entorno institucional y local |
| Fomentar la participación de los adultos y adultos mayores en actividades deportivas y recreativas del cantón Morona. | Entorno institucional y local |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Profesional | Antropólogo, Educación Superior, Educación Física, Pedagogía o afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Planificación estratégica, deportes, patrimonio, recreación y ofimática |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|--|
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-----------|------|
| | | Alta | Medi a | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Técnico de Fútbol | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: No Profesional | Puntos: 320 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1 | Grado: 4 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos y apoyo | |

2. Misión del Puesto:

Brindar a la comunidad interesada las herramientas necesarias a través de los contenidos de los módulos de formación para que logre alcanzar su realización personal y creativa, proyectándose al entorno del fútbol, bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| 1. | Determina el programa de entrenamiento, técnicas y metodología a desarrollar en las clases y capacitaciones de fútbol. |
| 2. | Revisa continuamente el contenido del programa de enseñanza del fútbol para adaptarse a las necesidades de los participantes de la instrucción correspondiente. |
| 3. | Imparte las clases de fútbol mediante la demostración de técnicas y marcación de movimientos e instruye a los bailarines en el seguimiento de las mismas. |
| 4. | Verifica el desarrollo y mejoramiento de las técnicas realizadas por los bailarines en cada clase brindada. |
| 5. | Brinda una valoración del desempeño de los bailarines y presenta el reporte al Director del área. |
| 6. | Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña |
| 7. | Otras actividades que el director del área le asigne |

4. Interfaz del Puesto

| |
|---|
| Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Departamento, clientes internos y externos; Personal del Área |

5. Conocimientos Requeridos:

| Conocimientos |
|---|
| Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| Entorno institucional, manejo de ofimática |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| No profesional | Bachiller. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Profesor o experiencia en Danza. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición |
|-----------------------------|--|
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición |
|------------------------------|---|
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 45 | 25 | 40 | 60 | 60 | 20 | 50 | 20 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Asistente del Centro Cultural | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: No Profesional | Puntos: 320 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1 | Grado: 4 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos y apoyo | |

2. Misión del Puesto:

Proporcionar el encuentro entre las diversas culturas para la construcción permanente de la identidad, el conocimiento, valoración y conservación de los patrimonios; el apoyo y la promoción de la creatividad y de las artes, la recuperación de la memoria histórica y colectiva, y la facilitación del derecho al acceso a la información y el conocimiento, para una convivencia ciudadana basada en el respeto y la solidaridad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| 1. | Realizar exhibiciones y programas artísticos. |
| 2. | Realizar, conferencias, conversatorios, política editorial. |
| 3. | Promover la educación para el cuidado patrimonial y acercamiento a las artes |
| 4. | Programas y proyectos con escuelas y colegios; |
| 5. | Promoción y difusión cultural |
| 6. | Actividades de promoción y difusión, coordinación editorial, imagen institucional, |
| 7. | Trabajo con la comunidad |
| 8. | Gestiona y ejecuta proyectos y actividades con la comunidad |
| 9. | Facilita eventos corporativos e institucionales |
| 10. | Publicaciones académicas, técnicas y curatoriales, exposición permanente |
| 11. | Indicadores de la gestión cultural y programaciones artísticas. |
| 12. | Otras funciones que le asigne el Director del área |

4. Interfaz del Puesto

| |
|---|
| Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Departamento, clientes internos y externos; Personal del Área |

5. Conocimientos Requeridos:

| Conocimientos |
|---|
| Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| Entorno institucional, manejo de ofimática |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|------------------------------|
| No profesional | Bachiller. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Profesor o experiencia en Danza. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición |
|-----------------------------|--|
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición |
|------------------------------|---|
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 45 | 25 | 40 | 60 | 60 | 20 | 50 | 20 |

PROCESO: GESTIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, SOCIAL Y TURISMO

Director de Gestión de Economía Solidaria, Social y Turismo
Secretaría Ejecutiva 2

SERIE: ECONOMIA SOLIDARIA Y TURISMO

Especialista de Turismo
Analista de Economía Solidaria 2
Analista de Desarrollo Local 1
Técnico en Desarrollo Local 2
Técnico en Desarrollo Local 1
Asistente Administrativo de Turismo

SERIE: UNIDAD SOCIAL

Analista de Desarrollo Social y Comunitario 2
Técnico en Desarrollo Infantil y Adolescencia
Técnico de Apoyo a la Juventud
Promotor Comunitario

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Gestión Cultural y Economía Solidaria |
| Puesto: Director de Gestión de Economía Solidaria, Social y Turismo | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 3 |
| Rol del Puesto: Dirección de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Planificar, supervisar y ejecutar actividades para preservar, mantener, difundir, patrocinar, promover y desarrollar la economía solidaria, la gestión social y el turismo del cantón Morona, así como el desarrollo de la actividad y los procesos de desarrollo económico local, como instrumentos que generen el buen vivir, mejorando la calidad y nivel de vida de la comunidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, supervisar y ejecutar actividades para preservar, mantener, difundir, patrocinar, promover y desarrollar la economía solidaria, la gestión social y el turismo del cantón Morona 2. Proyectos de ordenanzas y resoluciones de economía solidaria, social y turismo. 3. Políticas para el de Liderar el proceso de desarrollo del destino turístico. 4. Plan de Fortalecimiento de las relaciones entre los actores locales del economía solidaria y turismo. 5. Informes de Implementar observatorios destinados a mantener estadísticas de turistas locales, nacionales y extranjeros. 6. Estudio de Realizar proyecciones de visitas turísticas. 7. Planes estratégicos de desarrollo turístico 8. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de economía solidaria y turismo. 9. Diseño y Plan Formular e implementar del sistema de gestión de economía solidaria y turismo. 10. Informes de diagnóstico específico de la actividad turística. 11. Informes de inventarios de atractivos turísticos 12. Informe de catastro de sitios turísticos y de empresas que prestan servicios turísticos. 13. Plan de señalización y señalética turística. 14. Informes de la gestión de economía solidaria y turismo. 15. Y otras actividades que el Alcalde solicite |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Planificar, supervisar y ejecutar actividades para preservar, mantener, difundir, patrocinar, promover y desarrollar la economía solidaria, la gestión social y el turismo del cantón Morona. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Alcalde, Concejo, habitantes del cantón Morona y todo el personal municipal. |

| | |
|---|--|
| Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento y al desarrollo de la economía Solidaria, microempresarial, producción y turismo. | Alcalde, Concejo, habitantes del cantón Morona y todo el personal municipal. |
| Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes a promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, promoviendo la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresa comunitarias de turismo. | Alcalde, Concejo, habitantes del cantón Morona y todo el personal municipal. |
| Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes a promover los procesos de desarrollo económico productivo local, priorizando en el sector de economía social y solidaria. | Alcalde, Concejo, habitantes del cantón Morona y todo el personal municipal. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de proyectos y acciones de turismo, economía solidaria y social del Gobierno Municipal, alineadas con las políticas institucionales. | Elaboración de Planes y proyectos afines al área, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas. |
| Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento y al desarrollo de la economía Solidaria, microempresarial, producción y turismo. | Elaboración de Planes y proyectos afines al área, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas. |
| Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes a promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, promoviendo la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresa comunitarias de turismo. | Elaboración de Planes y proyectos afines al área, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas. |
| Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes a promover los procesos de desarrollo económico productivo local, priorizando en el sector de economía social y solidaria. | Elaboración de Planes y proyectos afines al área, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer Nivel | Educación, Sociología, Economía, Administración y Desarrollo Local. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Conocimientos de educación, cultura, organización de eventos, programas de rescate del patrimonio cultural y natural, y desarrollo social. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | X | | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | X | | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | X | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | X | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | x | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | X | | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | X | | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | X | | |

ECONOMIA SOLIDARIA Y TURISMO

Especialista de Turismo

Analista de Economía Solidaria 2

Analista de Desarrollo Local 1

Técnico en Desarrollo Local 2

Asistente Administrativo de Turismo

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria |
| PUESTO: Especialista de Turismo 1 | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar y supervisar actividades que promuevan el desarrollo económico local y solidario.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar, ejecutar y supervisar actividades que promuevan el desarrollo económico local mediante procesos de capacitación y fortalecimiento de las actividades artesanales en el cantón Morona.2. Realizar, ejecutar y supervisar actividades que promuevan el desarrollo de la actividad turística, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.3. Identificar productos o servicios relevantes de mayor potencial a nivel local e impulsar estrategias para el desarrollo económico local poniendo énfasis en el sector de la economía social y solidaria de los diferentes sectores productivos, diseñando para ello programas de capacitación, intercambio informativo, encuentros empresariales, turísticos, asistencia técnica y articulación de apoyos adecuados.4. Promover la generación de alianzas y estrategias de asociatividad, mancomunidad y encadenamientos productivos con el fin de estimular la economía social y solidaria.5. Desarrollar las condiciones para que el cantón Morona se constituya en destino turístico nacional e internacional en coordinación con los diferentes niveles de gobierno y más instituciones públicas y privadas.6. Elaborar perfiles, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo económico local.7. Las demás actividades afines que las disponga el Director |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Realizar, ejecutar y supervisar actividades que promuevan el desarrollo económico local mediante procesos de capacitación y fortalecimiento de las actividades artesanales en el cantón Morona. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria y población en general |

| | |
|--|---|
| Realizar, ejecutar y supervisar actividades que promuevan el desarrollo de la actividad turística, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo. | Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria y población en general |
| Identificar productos o servicios relevantes de mayor potencial a nivel local e impulsar estrategias para el desarrollo económico local poniendo énfasis en el sector de la economía social y solidaria de los diferentes sectores productivos, diseñando para ello programas de capacitación, intercambio informativo, encuentros empresariales, turísticos, asistencia técnica y articulación de apoyos adecuados. | Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria y población en general |
| Promover la generación de alianzas y estrategias de asociatividad, mancomunidad y encadenamientos productivos con el fin de estimular la economía social y solidaria. | Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria y población en general |
| Desarrollar las condiciones para que el cantón Morona se constituya en destino turístico nacional e internacional en coordinación con los diferentes niveles de gobierno y más instituciones públicas y privadas. | Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria y población en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Realizar, ejecutar y supervisar actividades que promuevan el desarrollo económico local mediante procesos de capacitación y fortalecimiento de las actividades artesanales en el cantón Morona. | Desarrollo económico local, gobiernos seccionales y planificación estratégica. |
| Realizar, ejecutar y supervisar actividades que promuevan el desarrollo de la actividad turística, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo. | Desarrollo económico local, gobiernos seccionales y planificación estratégica |
| Identificar productos o servicios relevantes de mayor potencial a nivel local e impulsar estrategias para el desarrollo económico local poniendo énfasis en el sector de la economía social y solidaria de los diferentes sectores productivos, diseñando para ello programas de capacitación, intercambio informativo, encuentros empresariales, turísticos, asistencia técnica y articulación de apoyos adecuados. | Desarrollo económico local, gobiernos seccionales y planificación estratégica |
| Promover la generación de alianzas y estrategias de asociatividad, mancomunidad y encadenamientos productivos con el fin de estimular la | Desarrollo económico local, gobiernos seccionales y planificación estratégica |

| | |
|---|---|
| economía social y solidaria. | |
| Desarrollar las condiciones para que el cantón Morona se constituya en destino turístico nacional e internacional en coordinación con los diferentes niveles de gobierno y más instituciones públicas y privadas. | Desarrollo económico local, gobiernos seccionales y planificación estratégica |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Profesional de Tercer Nivel | Empresas, Desarrollo Económico Local, Administración, Gobiernos seccionales, Economía y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|----------------------------|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Desarrollo económico local |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|--|
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Economía Solidaria, Social y Turismo |
| Puesto: Analista de Economía Solidaria 2 | Código: 311.71.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar procesos que permitan el ordenamiento territorial en un ambiente sustentable de acuerdo a los objetivos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para los gestores de la economía solidaria del cantón Morona. |
| 2. Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para mejorar los sistemas de economía solidaria del cantón |
| 3. Elaborar y aplicar instrumentos técnicos y socioeconómicos de insumo para el plan de economía solidaria. |
| 4. Elaborar y proponer planes y políticas territoriales que orienten la formulación y ejecución de políticas públicas correspondientes a la economía solidaria en el marco del desarrollo sostenible. |
| 5. Realizar el diagnóstico estratégico y direccional. |
| 6. Participar en la planificación, ejecución, control y evaluación de los procesos en donde se les involucre a los actores de la economía solidaria, para mejorar sus sistemas de emprendimiento y comercialización de los productos |
| 7. Las otras actividades afines que las disponga el Director de Gestión de Planificación. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para mejorar los sistemas de economía solidaria del cantón | Dirección de Gestión de Planificación, Concejo Cantonal y población en general |
| Elaborar y proponer planes y políticas territoriales que orienten la formulación y ejecución de políticas públicas correspondientes a la economía solidaria en el marco del desarrollo sostenible. | Dirección de Gestión de Planificación, Concejo Cantonal y población en general |
| Elaborar y aplicar instrumentos técnicos y socioeconómicos de la economía solidaria. | Dirección de Gestión de Planificación, Concejo Cantonal y población en general |
| Elaborar y proponer planes y políticas territoriales que orienten la formulación y ejecución de las correspondientes políticas públicas para el desarrollo sostenible. | Dirección de Gestión de Planificación, Concejo Cantonal y población en general |
| Realizar el diagnóstico estratégico y direccional. | Dirección de Gestión de Planificación, Municipio |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Elaborar y proponer instrumentos técnicos y normativos para mejorar los sistemas de economía solidaria del cantón | Conocimiento de misión, visión, objetivos planeamiento urbano. y |
| Elaborar y proponer planes y políticas territoriales que orienten la formulación y ejecución de políticas públicas correspondientes a la economía solidaria en el marco del desarrollo sostenible. | Conocimiento de misión, visión, objetivos planeamiento urbano. y |
| Elaborar y aplicar instrumentos técnicos y socioeconómicos de la economía solidaria. | Conocimiento de misión, visión, objetivos y ordenamiento territorial. y |
| Elaborar y proponer planes y políticas territoriales que orienten la formulación y ejecución de las correspondientes políticas públicas para el desarrollo sostenible. | Conocimiento de misión, visión, objetivos planeamiento urbano. y |
| Realizar el diagnóstico estratégico y direccional. | Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|--|
| Tercer Nivel de educación superior | , Administración, Empresas, Ecoturismo o Economía, Ingeniero Ambiental |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | POA institucional. Formulación de planes, programas y proyectos. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | X |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria |
| Puesto: Analista de Desarrollo Local 1 | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 608 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 3 | Grado: 9 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Promover el fomento y desarrollo económico local y comunitario en el cantón; a través de la implementación de planes, programas y proyectos municipales de acuerdo a la política y objetivos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el desarrollo económico local del cantón Morona mediante la coordinación interinstitucional y concertación para la economía solidaria. 2. Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos que fomenten la creación de pequeñas empresas comunitarias con la participación de los actores involucrados. 3. Elaborar y ejecutar los perfiles, programas y proyectos orientados 4. a promover el desarrollo artesanal del cantón. 5. Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades de la economía solidaria en armonía con el medio ambiente. 6. Promover la organización y la asociatividad de los habitantes del cantón con el objetivo de desarrollar la economía social solidaria. 7. Las demás actividades afines con el área que le señale el Director |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Promover el desarrollo económico local del cantón Morona mediante la coordinación interinstitucional y concertación para la economía solidaria. | Dirección de Gestión Cultural y Economía solidaria y ciudadanía del cantón. |
| Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos que fomenten la creación de pequeñas empresas comunitarias con la participación de los actores involucrados. | Dirección de Gestión Cultural y Economía solidaria y ciudadanía del cantón. |
| Elaborar y ejecutar los perfiles, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo artesanal del cantón. | Dirección de Gestión Cultural y Economía solidaria y ciudadanía del cantón. |
| Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades de la economía solidaria en armonía con el medio ambiente. | Dirección de Gestión Cultural y Economía solidaria y ciudadanía del cantón. |
| Promover la organización y la asociatividad de los habitantes del cantón con el objetivo de desarrollar la economía social solidaria. | Dirección de Gestión Cultural y Economía solidaria y ciudadanía del cantón. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Promover el desarrollo económico local del cantón Morona mediante la coordinación interinstitucional y concertación para la economía solidaria. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |
| Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos que fomenten la creación de pequeñas empresas comunitarias con la participación de los actores involucrados. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |
| Elaborar y ejecutar los perfiles, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo artesanal del cantón. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |
| Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades de la economía solidaria en armonía con el medio ambiente. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |
| Promover la organización y la asociatividad de los habitantes del cantón con el objetivo de desarrollar la economía social solidaria. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer Nivel | Empresas, Administración, Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Planificación y evaluación de proyectos, desarrollo económico local. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Organización de la información | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. | | X | |
| Inspección de productos o servicios | Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. | X | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| Juicio y toma de decisiones | 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. | | X | |
| Operación y control | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. | X | | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | A | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | X | |
| Conocimientos del entorno organizacional | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. | X | | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | | |
| Orientación de resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 40 | 125 | 60 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria |
| Puesto: Técnico de Desarrollo Local 2 | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Promover el fomento y desarrollo turístico promoviendo especialmente la creación y el funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo a través de planes, programas y proyectos de acuerdo a la política y objetivos institucionales

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| 1. | Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la actividad turística, promoviendo especialmente la creación y el funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo en coordinación con otros niveles de gobierno. |
| 2. | Levantar el inventario turístico del cantón Morona. |
| 3. | Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades turísticas en armonía con el medio ambiente. |
| 4. | Difundir y promover la riqueza turística del cantón Morona. |
| 5. | Proponer y ejecutar políticas y condiciones para que los locales turísticos se promocionen a nivel nacional e internacional. |
| 6. | Realizar, actualizar y ejecutar el calendario turístico del cantón Morona. |
| 7. | Identificar productos o servicios relevantes de mayor potencial turístico a nivel local e impulsar actividades para el desarrollo del sector. |
| 8. | Las demás actividades afines con el área que le señale la Dirección de Desarrollo, Alcalde y Concejo |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la actividad turística, promoviendo especialmente la creación y el funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo en coordinación con otros niveles de gobierno. | Dirección de Gestión Cultural, Ministerio de Turismo, Cámara de Turismo, Concejo Provincial y ciudadanía del cantón. |
| Levantar el inventario turístico del cantón Morona. | Dirección de Gestión Cultural, Ministerio de Turismo, Cámara de Turismo, Concejo Provincial y ciudadanía del cantón. |
| Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades turísticas en armonía con el medio ambiente. | Dirección de Gestión Cultural, Ministerio de Turismo, Cámara de Turismo, Concejo Provincial y ciudadanía del cantón. |
| Difundir y promover la riqueza turística del cantón Morona. | Dirección de Gestión Cultural, Ministerio de Turismo, Cámara de Turismo, Concejo Provincial y ciudadanía del cantón. |

| | |
|--|--|
| Proponer y ejecutar políticas y condiciones para que los locales turísticos se promocionen a nivel nacional e internacional. | Dirección de Gestión Cultural, Ministerio de Turismo, Cámara de Turismo, Concejo Provincial y ciudadanía del cantón. |
|--|--|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la actividad turística, promoviendo especialmente la creación y el funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo en coordinación con otros niveles de gobierno. | Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico. |
| Levantar el inventario turístico del cantón Morona. | Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico. |
| Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades turísticas en armonía con el medio ambiente. | Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico. |
| Difundir y promover la riqueza turística del cantón Morona. | Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico. |
| Proponer y ejecutar políticas y condiciones para que los locales turísticos se promocionen a nivel nacional e internacional. | Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer nivel | Turismo y Hotelería, Empresas, Gestión de gobiernos seccionales |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Organización de la información | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. | | X | |
| Inspección de productos o servicios | Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y | X | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| | redefine las estrategias. | | | |
| Juicio y toma de decisiones | 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. | | X | |
| Operación y control | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. | X | | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. | X | | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria |
| Puesto: Técnico de Desarrollo Local 1 | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Promover el fomento y desarrollo local promoviendo especialmente la creación y el funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias del turismo a través de planes, programas y proyectos de acuerdo a la política y objetivos institucionales

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| 1. | Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la economía solidaria, promoviendo especialmente la creación y el funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias, orientadas |
| 2. | Levantar el inventario de actores de la Economía solidaria del cantón Morona. |
| 3. | Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades de la economía solidaria. |
| 4. | Proponer y ejecutar políticas y condiciones para comercializar los productos de la economía solidaria |
| 5. | Identificar productos o servicios relevantes de mayor potencial económico a nivel local e impulsar actividades para el desarrollo del sector. |
| 6. | Las demás actividades afines con el área que le señale la Dirección. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la actividad, promoviendo especialmente la creación y el funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Dirección de Gestión, Ministerio de la producción, Cámara de la Producción, Concejo Provincial y ciudadanía del cantón. |
| Levantar el inventario actores de la economía solidaria del cantón Morona. | Dirección de Gestión, Ministerio de la producción, Cámara de la Producción, Concejo Provincial y ciudadanía del cantón. |
| Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades del sector en armonía con el medio ambiente. | Dirección de Gestión, Ministerio de la producción, Cámara de la Producción, Concejo Provincial y ciudadanía del cantón. |
| Difundir y promover la economía solidaria del cantón Morona. | Dirección de Gestión, Ministerio de la producción, Cámara de la Producción, Concejo Provincial y ciudadanía del cantón. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la actividad turística, promoviendo especialmente la creación y el funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo en coordinación con otros niveles de gobierno. | Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico. |
| Levantar el inventario turístico del cantón Morona. | Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico. |
| Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades turísticas en armonía con el medio ambiente. | Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico. |
| Difundir y promover la riqueza turística del cantón Morona. | Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico. |
| Proponer y ejecutar políticas y condiciones para que los locales turísticos se promuevan a nivel nacional e internacional. | Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer nivel | Turismo y Hotelería, Empresas, Gestión de gobiernos seccionales |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Desarrollo económico local, planificación estratégica, encadenamiento turístico. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Organización de la información | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. | | X | |
| Inspección de productos o servicios | Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y | X | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| | redefine las estrategias. | | | |
| Juicio y toma de decisiones | 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. | | X | |
| Operación y control | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. | X | | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. | X | | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Asistente Administrativo de Turismo | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Técnico | Puntos: 320 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2 | Grado: 4 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos y apoyo | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de asistencia administrativa para el despacho del Especialista en Turismo, de acuerdo a los requerimientos del departamento y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos y apoyo que permitan la realización eficiente de las actividades requeridas en el despacho de Turismo 2. Recepción, distribución Archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa al área de Turismo. 3. Despachar la documentación elaborada en la Alcaldía de manera analógica o digital eficientemente. 4. Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación. 5. Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área. 6. Coordinar las acciones requeridas por la Unidad de Turismo con los involucrados y responsables. 7. Monitorear las acciones delegadas. 8. Apoyar la elaboración y ejecución de la agenda de Turismo 9. Las demás que disponga el Director del área y el responsable de Turismo |

4. Interfaz del Puesto

| |
|---|
| Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Departamento, clientes internos y externos; Personal del Área |

5. Conocimientos Requeridos:

| Conocimientos |
|---|
| Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| Entorno institucional, manejo de ofimática |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| No profesional | Ciencias administrativas, bachiller. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Administración, Archivología, Ofimática, |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición |
|-----------------------------|--|
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición |
|------------------------------|---|
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos y externos con rapidez diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 45 | 25 | 40 | 60 | 60 | 20 | 50 | 20 |

UNIDAD SOCIAL

Analista de Desarrollo Social y Comunitario 2
Técnico en Desarrollo Infantil y Adolescencia
Técnico de Apoyo a la Juventud
Promotor Comunitario

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria |
| Puesto: Analista de Desarrollo Social y Comunitario | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Promover el fomento y desarrollo social y comunitario en el cantón; a través de la implementación de planes, programas y proyectos municipales de acuerdo a la política y objetivos institucionales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|------------------------|--|
| 1. | Promover el desarrollo social y comunitario del cantón Morona mediante la coordinación interinstitucional. |
| 2. | Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos que apoyen el desarrollo social y comunitario del cantón. |
| 3. | Elaborar y ejecutar los perfiles, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo social y comunitario del cantón. |
| 4. | Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades de Desarrollo Social. |
| 5. | Promover la organización y la asociatividad de los habitantes del cantón con el objetivo de Desarrollo Social y comunitario. |
| 6. | Las demás actividades afines con el área que le señale el Director de Gestión. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| Promover el desarrollo social y comunitario del cantón Morona mediante la coordinación interinstitucional. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Dirección de Gestión de Economía Solidaria, Social y turismo y ciudadanía del cantón.. |
| Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos que apoyen el desarrollo social y comunitario del cantón.. | Dirección de Gestión de Economía Solidaria, Social y turismo y ciudadanía del cantón. |
| Elaborar y ejecutar los perfiles, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo social y comunitario del cantón. | Dirección de Gestión de Economía Solidaria, Social y turismo y ciudadanía del cantón. |
| Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades | Dirección de Gestión de Economía Solidaria, Social y turismo y ciudadanía del cantón. |
| Promover la organización y la asociatividad de los habitantes del cantón con el objetivo de desarrollar la economía social solidaria. | Dirección de Gestión de Economía Solidaria, Social y turismo y ciudadanía del cantón. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Promover el desarrollo social y comunitario del cantón Morona mediante la coordinación interinstitucional y concertación para la economía solidaria. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |
| Realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos que fomenten la creación de pequeñas empresas comunitarias con la participación de los actores involucrados. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |
| Elaborar y ejecutar los perfiles, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo artesanal del cantón. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |
| Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades de la economía solidaria en armonía con el medio ambiente. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |
| Promover la organización y la asociatividad de los habitantes del cantón con el objetivo de desarrollar la economía social solidaria. | Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales, encadenamiento productivo. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer Nivel | Empresas, Administración, Desarrollo económico local, gestión de gobiernos seccionales y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Planificación y evaluación de proyectos, desarrollo económico local. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Organización de la información | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. | | X | |
| Inspección de productos o servicios | Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. | X | | |
| Juicio y toma de decisiones | 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. | | x | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| Operación y control | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. | X | | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | A | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Conocimientos del entorno organizacional | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. | x | | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | | |
| Orientación de resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Cultural y Economía Solidaria |
| Puesto: Técnico de Desarrollo Infantil y Adolescencia | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Promover la intervención y atención social a la infancia y adolescencia del cantón a partir de las Directrices Institucionales, a través de planes, programas y proyectos de acuerdo a la política y objetivos institucionales

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| 1. | Programar la intervención y atención social a la infancia y adolescencia del cantón a partir de las Directrices Institucionales. |
| 2. | Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas en estado de vulnerabilidad. |
| 3. | Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades de la Unidad. |
| 4. | Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de los objetivos institucionales. |
| 5. | Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados. |
| 6. | Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio de aquellos niños en estado de vulnerabilidad. |
| 7. | Mantener actualizados los conocimientos relativos a su actividad profesional. |
| 8. | Las demás actividades afines con el área que le señale la Dirección. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Programar la intervención y atención social a la infancia del cantón a partir de las Directrices Institucionales. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Dirección de Gestión, Ministerio de Inclusión Económico y Social, Gobierno Provincial, y ciudadanía del cantón. |
| Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas en estado de vulnerabilidad | Dirección de Gestión, Ministerio de Inclusión Económico y Social, Gobierno Provincial, y ciudadanía del cantón. |
| Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades de la Unidad | Dirección de Gestión, Ministerio de Inclusión Económico y Social, Gobierno Provincial, y ciudadanía del cantón |
| Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados. | Dirección de Gestión, Ministerio de Inclusión Económico y Social, Gobierno Provincial, y ciudadanía del cantón |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Programar la intervención y atención social a la infancia del cantón a partir de las Directrices Institucionales. | Código de la niñez y adolescencia Desarrollo social, planificación estratégica, |
| Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas en estado de vulnerabilidad | Código de la niñez y adolescencia |
| Generar capacidades para lograr la sostenibilidad de las actividades de la Unidad | Código de la niñez y adolescencia Desarrollo social, planificación estratégica, |
| Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados. | Código de la niñez y adolescencia Desarrollo social, planificación estratégica, |
| Programar la intervención y atención social a la infancia del cantón a partir de las Directrices Institucionales. | Código de la niñez y adolescencia Desarrollo social, planificación estratégica, |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer nivel | Psicología, Técnico Superior en Educación infantil, Desarrollo Infantil, Trabajo Social |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Aplicación del Código de la niñez y adolescencia, Desarrollo social, planificación estratégica,. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Organización de la información | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. | | X | |
| Inspección de productos o servicios | Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. | X | | |
| Juicio y toma de decisiones | 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. | | X | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| Operación y control | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. | X | | |
| Orientación / asesoramiento | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. | X | | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | | |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--------------------------------|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Alcaldía |
| Puesto: Técnico de Apoyo a la Juventud | Código: 211.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Generar mecanismos para impulsar y desarrollar el potencial de los jóvenes del Cantón y así lograr su integración social y moral en las diferentes áreas de la sociedad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Dirigir y ejecutar en el Municipio las políticas y programas de desarrollo de la juventud, en coordinación con las instituciones nacionales competentes según los convenios suscritos. |
| 2. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo. |
| 3. Propiciar la amplia participación de la juventud y su incorporación al proceso de desarrollo. |
| 4. Promover la educación y la cultura a través del desarrollo del programa de becas, fortalecimiento de bibliotecas públicas, organización de grupos para el fomento de las artes y otros. |
| 5. Motivar a los padres de familia y maestros a realizar acciones que contribuyan a disminuir la deserción escolar. |
| 6. Coordinar y apoyar las fiestas cívico-culturales del Municipio, así como las fiestas patrias. |
| 7. Recibir solicitudes, proponer becarios y mantener un registro actualizado de becarios de las becas Municipales. |
| 8. Coordinar eventos relacionados con la oficina de organización, capacitación y participación ciudadana al igual que con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad. |
| 9. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo |
| 10. Otras actividades que el director del área le asigne |

4. Interfaz del Puesto

| |
|---|
| Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Departamento, clientes internos y externos; Personal del Área |

5. Conocimientos Requeridos:

| Conocimientos |
|---|
| Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología |
| Entorno institucional, manejo de ofimática |
| Manejo de Ofimática, Atención al cliente |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Profesional | Lcdo. En pedagogía o psicología |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Educación, pedagogía, psicología. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición |
|-----------------------------|--|
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes. |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición |
|------------------------------|---|
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Orientación a los resultados | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos |
| Puesto: Promotor Comunitario | Código: 321.51.01.05.01 |
| Nivel: Técnico | Puntos: 518 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1 | Grado: 4 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Planificar actividades de extensión y servicio de la Institución dirigidos a la comunidad, coordinando, elaborando y ejecutando programas de atención a los grupos y realizando eventos educativos y de diversa índole, a fin de garantizar la satisfacción de sus necesidades a nivel social, asistencial, educativo y deportivo.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| 1. | Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades. |
| 2. | Apoya y asesora a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades asistenciales, sociales, de turismo o economía solidaria |
| 3. | Apoya a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación. |
| 4. | Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos. |
| 1. | Planifica cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades. |
| 2. | Busca las instituciones públicas y/o privadas capacitadas para dictar los cursos, talleres y/o seminarios en la comunidad. |
| 3. | Apoyar en los procesos de Participación ciudadana, economía solidaria y Turismo. |
| 4. | Apoya a organizaciones no gubernamentales de atención al niño, en la planificación y organización de cursos, talleres y/o seminario |
| 5. | Otras actividades que le asigne el Director o Jefe Inmediato |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades. | Dirección, Jefes de Sección, y Organizaciones Sociales. |
| Apoya y asesora a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades asistenciales, sociales, de turismo o economía solidaria | Dirección, Jefes de Sección, y Organizaciones Sociales. |
| Apoyar en los procesos de Participación ciudadana, economía solidaria y Turismo | Dirección, Jefes de Sección, y Organizaciones Sociales. |
| Ejecutar programas sobre el buen uso de zonas de protección ecológica bienes nacionales de uso público y servicios públicos. | Dirección, Jefes de Sección, y Organizaciones Sociales. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Ejecutar los programas de concienciación ambiental. | Constitución de la República del Ecuador, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud, Decretos Ejecutivos Ministerio del Ambiente 1040 y 112 y Ordenanzas Municipales. |
| Socializar las políticas ambientales de la municipalidad. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud, Decretos Ejecutivos Ministerio del Ambiente 1040 y 112 y Ordenanzas Municipales. |
| Apoyar en los procesos de participación ciudadana y conservación ambiental. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud, Decretos Ejecutivos Ministerio del Ambiente 1040 y 112 y Ordenanzas Municipales. |
| Ejecutar programas sobre el buen uso de zonas de protección ecológica bienes nacionales de uso público y servicios públicos. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud, Decretos Ejecutivos Ministerio del Ambiente 1040 y 112 y Ordenanzas Municipales. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Profesional en carrera | Sociología, Ambiental, Recursos Naturales y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Capacitación, Participación Social, Desarrollo Social. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Identificación de problemas | Identifica los líderes comunitarios, la estructura y funcionamiento del tejido social a nivel urbano y rural. | | X | |

| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|
| Planificación y Gestión | Conoce de las técnicas de participación ciudadana, métodos de capacitación y manejo de grupos. | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | | X | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | | X | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 85 | 38 | 60 | 80 | 60 | 60 | 75 | 60 |

PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

SERIE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Director de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
Secretaria Ejecutiva 2

SERIE: CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL

Especialista de Control y Calidad Ambiental
Analista de Ingeniería Ambiental 2
Inspector Ambiental 1

SERIE: MANEJO DE DESECHOS

Especialista de Gestión de Desechos 2
Promotor Ambiental 1
Supervisor de Mercados y Plazas

SERIE: SERVICIOS PÚBLICOS

Administrador de Camales 4
Administrador de Cementerios 1
Administrador de Mercados y Centro Comercial
Administrador de Parques y Jardines

SERIE: RECURSOS NATURALES

Especialista de Recursos Naturales 1
Especialista de Salud y Bienestar Animal

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos |
| Puesto: Director de Gestión Ambiental y Servicios Públicos | Código: 321.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 3 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Realizar todas las acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del ambiente a partir de un enfoque interdisciplinario, intercultural y global, buscando de manera permanente un desarrollo que armonice la relación del ser humano y la naturaleza.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y proponer las políticas ambientales de la Municipalidad. 2. Coordinar la gestión ambiental con las demás instituciones públicas o privadas. 3. Apoyar en la elaboración de proyectos encaminados a fomentar del desarrollo sostenible y sustentable del cantón. 4. Velar por la implementación de estrategias y mecanismos tendientes a prevenir y controlar la contaminación ambiental. 5. Impulsar la incorporación del componente ambiental de forma transversal en las políticas, proyectos, obras o actividades que ejecute la municipalidad. 6. Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos en el manejo adecuado de los desechos sólidos, manejo y comercialización de alimentos y mantenimiento de áreas verdes en los espacios públicos municipales. 7. Elaborar propuestas de proyectos, reformas o sustitutivas de ordenanzas municipales. 8. Impulsar de forma permanente campañas tendientes a la reducción, reutilización y reciclaje de desechos en el cantón. 9. Dar seguimiento a las normas técnicas de seguridad industrial del personal operativo y técnico de la Unidad, 10. Regular y controlar la explotación de material pétreo, 11. Proponer e implementar mecanismos de sostenibilidad de las áreas de conservación municipal, 12. Impulsar la delimitación, regulación y control de las zonas de protección ecológica y bienes nacionales de uso público como quebradas, playas y riberas de ríos y lagunas. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Ejecutar y proponer las políticas ambientales de la Municipalidad. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Alcaldía, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección de Avalúos, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, habitantes de Morona. |
| Coordinar la gestión ambiental con las demás instituciones públicas o privadas. | Alcaldía, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección de Avalúos, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, habitantes de Morona. |

| | |
|---|--|
| Apoyar en la elaboración de proyectos encaminados a fomentar del desarrollo sostenible y sustentable del cantón. | Alcaldía, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección de Avalúos, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, habitantes de Morona. |
| Velar por la implementación de estrategias y mecanismos tendientes a prevenir y controlar la contaminación ambiental. | Alcaldía, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección de Avalúos, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, habitantes de Morona. |
| Impulsar la incorporación del componente ambiental de forma transversal en las políticas, proyectos, obras o actividades que ejecute la municipalidad. | Alcaldía, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección de Avalúos, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, habitantes de Morona. |
| Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos en el manejo adecuado de los desechos sólidos, manejo y comercialización de alimentos y mantenimiento de áreas verdes en los espacios públicos municipales. | Alcaldía, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección de Avalúos, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, habitantes de Morona. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Ejecutar y proponer las políticas ambientales de la Municipalidad. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas |
| Coordinar la gestión ambiental con las demás instituciones públicas o privadas. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas |
| Apoyar en la elaboración de proyectos encaminados a fomentar del desarrollo sostenible y sustentable del cantón. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas |
| Velar por la implementación de estrategias y mecanismos tendientes a prevenir y controlar la contaminación ambiental. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas |
| Impulsar la incorporación del componente ambiental de forma transversal en las políticas, proyectos, obras o actividades que ejecute la municipalidad. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas |
| Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos en el manejo adecuado de los desechos sólidos, manejo y comercialización de alimentos y mantenimiento de áreas verdes en los espacios públicos municipales. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer nivel | Ingeniero Ambiental o en Recursos Naturales Renovables. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|------------------------------|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de Recursos Naturales |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Destreza matemática | Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas | X | | |
| Detección de averías | Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo. | X | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | X | | |
| | | | | |
| Pensamiento Analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo las causas de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes | | | |
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | X | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro | | X | |

CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL

Especialista de Control y Calidad Ambiental

Analista de Ingeniería Ambiental 2

Inspector Ambiental 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental |
| Puesto: Especialista de Control y Calidad Ambiental 2 | Código: 321.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 838 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Prevenir y controlar la contaminación ambiental, controlar el uso del territorio en los bienes nacionales de uso público, e impulsar el aprovechamiento racional de los recursos naturales en nuestro cantón.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Impulsar la incorporación del componente ambiental en obras, proyectos o actividades públicas y privadas. |
| 2. Fomentar la delimitación, conservación y protección de las zonas de protección ecológica. |
| 3. Velar por la ejecución e implementación de los planes de manejo ambiental. |
| 4. Velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas en la explotación de material pétreo y utilización de bienes nacionales de uso públicos. |
| 5. Impulsar la regularización y cumplimiento de las normas ambientales. |
| 6. Realizar el seguimiento técnico de la regularización ambiental de proyectos privados |
| 7. Regularización ambiental de proyectos municipales. |
| 8. Impulsar programas de prevención y control de la contaminación ambiental. |
| 9. Realizar el seguimiento en la implementación y ejecución de planes de manejo. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Impulsar la incorporación del componente ambiental en obras, proyectos o actividades públicas y privadas. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, habitantes de Morona. |
| Fomentar la delimitación, conservación y protección de las zonas de protección ecológica. | Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, habitantes de Morona. |
| Velar por la ejecución e implementación de los planes de manejo ambiental. | Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, habitantes de Morona. |
| Velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas en la explotación de material pétreo y utilización de bienes nacionales de uso públicos. | Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, habitantes de Morona.. |

| | |
|---|--|
| Impulsar la regularización y cumplimiento de las normas ambientales. | Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, habitantes de Morona. |
| Realizar el seguimiento técnico de la regularización ambiental de proyectos privados y la regularización ambiental de los proyectos municipales | Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, habitantes de Morona. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Impulsar la incorporación del componente ambiental en obras, proyectos o actividades públicas y privadas. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas |
| Fomentar la delimitación, conservación y protección de las zonas de protección ecológica. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas |
| Velar por la ejecución e implementación de los planes de manejo ambiental. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas |
| Velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas en la explotación de material pétreo y utilización de bienes nacionales de uso públicos. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas |
| Impulsar la regularización y cumplimiento de las normas ambientales. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas |
| Realizar el seguimiento técnico de la regularización ambiental de proyectos privados y la regularización ambiental de los proyectos municipales. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|------------------------------|
| Tercer nivel | Ingeniero Ambiental, Biólogo |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Licenciamiento ambiental, manejo de recursos naturales, sistemas de información geográficos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Destreza matemática | Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas | X | | |
| Detección de averías | Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo. | X | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | X | | |
| Pensamiento Analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo las causas de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes | | | |
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 175 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos |
| Puesto: Analista de Ingeniería Ambiental 2 | Código: 321.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Supervisión y ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Realizar de forma ágil las acciones correspondientes para regularizar ambientalmente los proyectos municipales, a fin de prevenir y controlar la contaminación ambiental a través del seguimiento permanente de las actividades públicas y privadas, y el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Incorporar el componente ambiental en obras, proyectos o actividades públicas y privadas. |
| 2. Realizar el seguimiento técnico en la regularización ambiental de proyectos privados |
| 3. Realizar la regularización ambiental de los proyectos municipales. |
| 4. Impulsar la regularización y cumplimiento de las normas ambientales. |
| 5. Ejecutar programas de prevención y control de la contaminación ambiental. |
| 6. Velar por la ejecución e implementación de los planes de manejo ambiental. |
| 7. Velar por el uso y aprovechamiento racional de bienes nacionales de uso públicos. |
| 8. Realizar la delimitación, conservación y protección de las zonas de protección ecológica. |
| 9. Ejecutar programas de fortalecimiento de las Juntas administradoras de agua. |
| 10. Ejecutar programas para el control del agua |
| 11. Coordinar programas de capacitación técnica y concienciación ambiental. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| Incorporar el componente ambiental en obras, proyectos o actividades públicas y privadas. | Dirección de Gestión Ambiental, Unidad de Control y Calidad Ambiental, Comisaría Municipal, Usuarios. |
| Realizar el seguimiento técnico en la regularización ambiental de proyectos privados | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios públicos, Unidad de Control y Calidad Ambiental, Comisaría Municipal, Usuarios. |
| Realizar la regularización ambiental de los proyectos municipales. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios públicos, Unidad de Control y Calidad Ambiental, Comisaría Municipal, Usuarios. |
| Impulsar la regularización y cumplimiento de las normas ambientales. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios públicos, Unidad de Control y Calidad Ambiental, Comisaría Municipal, Usuarios. |
| Ejecutar programas de prevención y control de la contaminación ambiental. | Dirección de Gestión Ambiental, Unidad de Control y Calidad Ambiental, Comisaría Municipal, Usuarios. |

| | |
|---|--|
| Velar por la ejecución e implementación de los planes de manejo ambiental. | Dirección de Gestión Ambiental, Unidad de Control y Calidad Ambiental, Comisaria Municipal, Usuarios. |
| Velar por el uso y aprovechamiento racional de bienes nacionales de uso públicos. | Dirección de Gestión Ambiental, Unidad de Control y Calidad Municipal, Usuarios, Comisaria |
| Realizar la delimitación, conservación y protección de las zonas de protección ecológica. | Dirección de Gestión Ambiental, Unidad de Control y Calidad Ambiental, Comisaria Municipal, Usuarios. |
| Ejecutar programas de fortalecimiento de las Juntas administradoras de agua. | Dirección de Gestión Ambiental, Unidad de Control y Calidad Ambiental, Comisaria Municipal, Usuarios. |
| Ejecutar programas para el control del agua | Dirección de Gestión Ambiental, Unidad de Control y Calidad Ambiental, Comisaria Municipal, Usuarios. |
| Coordinar programas de capacitación técnica y concienciación ambiental | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios públicos, Unidad de Control y Calidad Ambiental, Comisaria Municipal, Usuarios. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Incorporar el componente ambiental en obras, proyectos o actividades públicas y privadas. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental y Ordenanzas |
| Realizar el seguimiento técnico en la regularización ambiental de proyectos privados | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental y Ordenanzas |
| Realizar la regularización ambiental de los proyectos municipales. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Impulsar la regularización y cumplimiento de las normas ambientales. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Ejecutar programas de prevención y control de la contaminación ambiental. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Velar por la ejecución e implementación de los planes de manejo ambiental. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, ley de Minería, Ley de Aguas y |

| | |
|---|---|
| | Ordenanzas |
| Velar por el uso y aprovechamiento racional de bienes nacionales de uso públicos. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Realizar la delimitación, conservación y protección de las zonas de protección ecológica. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Ejecutar programas de fortalecimiento de las Juntas administradoras de agua. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Ejecutar programas para el control del agua | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Coordinar programas de capacitación técnica y concienciación ambiental | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer Nivel | Ingeniería Ambiental, Recursos ambientales, Biología. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Gestión ambiental, manejo de recursos naturales, sistemas de información geográficos. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. | X | | |
| Identificación de Problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso | X | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|--|
| Inspección de Productos o servicios | Realiza el control de calidad de informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | X | |
| Orientación a los Resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | X | |
| Orientación al servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 80 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos |
| Puesto: Inspector Ambiental 1 | Código: 141.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 438 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 | Grado: 6 |
| Rol del Puesto: Técnico | |

2. Misión del Puesto:

Verificar el cumplimiento de las normas nacionales y cantonales ambientales, en el desenvolvimiento de actividades y prestación de servicios en nuestro cantón, con la finalidad de prevenir y controlar la contaminación ambiental y el adecuado uso de los bienes nacionales públicos.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Controlar la explotación y transporte de material pétreo |
| 2. Controlar la utilización de bienes nacionales de uso público y zonas de protección ecológica |
| 3. Controlar el cumplimiento de leyes y ordenanzas en la ejecución de obras, proyectos o actividades |
| 4. Realizar el control y la prevención de la contaminación ambiental |
| 5. Realizar informes técnicos de las inspecciones realizadas |
| 6. Presentar informes mensuales, semestrales y anuales |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Controlar la explotación y transporte de material pétreo | Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura desechos, Control y calidad ambiental |
| Controlar la utilización de bienes nacionales de uso público y zonas de protección ecológica | Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura desechos, Control y calidad ambiental |
| Controlar el cumplimiento de leyes y ordenanzas en la ejecución de obras, proyectos o actividades | Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura desechos, Control y calidad ambiental |
| Realizar el control y la prevención de la contaminación ambiental | Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura desechos, Control y calidad ambiental |
| Realizar informes técnicos de las inspecciones realizadas | Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura desechos, Control y calidad ambiental |
| Presentar informes mensuales, semestrales y anuales | Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura desechos, Control y calidad ambiental |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Controlar la explotación y transporte de material pétreo | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación |

| | |
|---|---|
| | Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Controlar la utilización de bienes nacionales de uso público y zonas de protección ecológica | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Controlar el cumplimiento de leyes y ordenanzas en la ejecución de obras, proyectos o actividades | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Realizar el control y la prevención de la contaminación ambiental | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Realizar informes técnicos de las inspecciones realizadas | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Presentar informes mensuales, semestrales y anuales | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------|-----------------------|
| Nivel Secundario (Bachiller) | General |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Control, toma de muestras, levantamiento de información, manejo de equipos. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | X | | |

| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 45 | 25 | 40 | 60 | 60 | 20 | 75 | 40 |

MANEJO DE DESECHOS

Especialista de Gestión de Desechos 2
Promotor Ambiental 1
Supervisor de Mercados y Plazas

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos |
| Puesto: Especialista de Gestión de Desechos 2 | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 838 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar acciones tendientes a manejar de forma adecuada los desechos sólidos y líquidos generados en el cantón, así como realizar la prestación del servicio de desechos sólidos y líquidos de forma eficiente.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Administrar el modelo de gestión para el manejo integral de los desechos sólidos y líquidos. |
| 2. Implementar y ejecutar de planes de manejo ambiental, tendientes a mitigar los impactos ambientales de los bienes municipales donde se manejan los desechos sólidos. |
| 3. Elaborar e implementar planes de mantenimiento. |
| 4. Velar por el cumplimiento de leyes y ordenanzas. |
| 5. Elaborar un plan de prestación y monitoreo para los servicios de recolección, transporte de desechos y aseo de las calles de la ciudad. |
| 6. Elaborar e implementar programas de concienciación ambiental. |
| 7. Establecer las normas técnicas para la operación del relleno sanitario. |
| 8. Establecer las normas técnicas para la operación de las plantas de tratamiento de aguas servidas. |
| 9. Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo. |
| 10. Operar el relleno sanitario y las plantas de tratamiento de las aguas servidas. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| Administrar el modelo de gestión para el manejo integral de los desechos sólidos y líquidos. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Implementar y ejecutar de planes de manejo ambiental, tendientes a mitigar los impactos ambientales de los bienes municipales donde se manejan los desechos sólidos. | Alcaldía, Dirección de Planificación, Procurador Síndico, Concejo, habitantes de Morona. |
| Elaborar e implementar planes de mantenimiento. | Dirección de Planificación, Obras Públicas, Habitantes de Morona |

| | |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento de leyes y ordenanzas. | Jurídico, Comisaría Municipal, Dirección Planificación, Obras Públicas, Financiera, habitantes de Morona. |
| Elaborar un plan de prestación y monitoreo para los servicios de recolección, transporte de desechos y aseo de las calles de la ciudad. | Dirección de Planificación, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera, Habitantes de Morona. |
| Elaborar e implementar programas de concienciación ambiental. | Alcaldía, Dirección de Planificación, Obras Públicas, Financiero, Procuraduría Síndica, Habitantes de Morona. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Administrar el modelo de gestión para el manejo integral de los desechos sólidos y líquidos. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental y Ordenanzas |
| Implementar y ejecutar de planes de manejo ambiental, tendientes a mitigar los impactos ambientales de los bienes municipales donde se manejan los desechos sólidos. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental y Ordenanzas |
| Elaborar e implementar planes de mantenimiento. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental y Ordenanzas |
| Velar por el cumplimiento de leyes y ordenanzas. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental y Ordenanzas |
| Elaborar un plan de prestación y monitoreo para los servicios de recolección, transporte de desechos y aseo de las calles de la ciudad. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental y Ordenanzas |
| Elaborar e implementar programas de concienciación ambiental. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental y Ordenanzas |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Area de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer nivel | Ingeniero Sanitario, Ingeniero civil, Ingeniero Químico |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de desechos sólidos y líquidos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Destreza matemática | Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas | X | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | X | | |
| Pensamiento Analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo las causas de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes | | | |
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos |
| Puesto: Promotor Ambiental 1 | Código: 321.51.01.05.01 |
| Nivel: Técnico | Puntos: 503 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Elaborar y ejecutar de forma permanente programas de capacitación, concienciación, apoyo y asesoramiento del eje ambiental, enfocado a mejorar los servicios, cumplir la normativa legal y reducir o prevenir la contaminación ambiental.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas de concienciación ambiental. 2. Socializar las políticas ambientales de la municipalidad. 3. Apoyar en los procesos de participación ciudadana y conservación ambiental. 4. Ejecutar programas sobre el buen uso de zonas de protección ecológica bienes nacionales de uso público y servicios públicos. 5. Otras actividades afines que las disponga el responsable de la unidad y el Director de Gestión Ambiental y Servicios públicos |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| Ejecutar los programas de concienciación ambiental. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Dirección de Gestión Ambiental, Jefes de Sección, y Organizaciones Sociales. |
| Socializar las políticas ambientales de la municipalidad. | Dirección de Gestión Ambiental, Jefes de Sección, y Organizaciones Sociales. |
| Apoyar en los procesos de participación ciudadana y conservación ambiental. | Dirección de Gestión Ambiental, Jefes De Sección, y Organizaciones Sociales. |
| Ejecutar programas sobre el buen uso de zonas de protección ecológica bienes nacionales de uso y servicios públicos. | Dirección de Gestión Ambiental, Jefes de Sección, y Organizaciones Sociales. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Ejecutar los programas de concienciación ambiental. | Constitución de la República del Ecuador, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud, Decretos Ejecutivos Ministerio del Ambiente 1040 y 112 y Ordenanzas Municipales. |

| | |
|--|--|
| Socializar las políticas ambientales de la municipalidad. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud, Decretos Ejecutivos Ministerio del Ambiente 1040 y 112 y Ordenanzas Municipales. |
| Apoyar en los procesos de participación ciudadana y conservación ambiental. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud, Decretos Ejecutivos Ministerio del Ambiente 1040 y 112 y Ordenanzas Municipales. |
| Ejecutar programas sobre el buen uso de zonas de protección ecológica bienes nacionales de uso público y servicios públicos. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud, Decretos Ejecutivos Ministerio del Ambiente 1040 y 112 y Ordenanzas Municipales. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Profesional en carrera | Sociología, Ambiental, Biólogo, Recursos Naturales y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Capacitación, Participación Social, Desarrollo Social. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Identificación de problemas | Identifica los líderes comunitarios, la estructura y funcionamiento del tejido social a nivel urbano y rural. | | X | |
| Planificación y Gestión | Conoce de las técnicas de participación ciudadana, métodos de capacitación y manejo de grupos. | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | | X | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | | X | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | | X | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 125 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos |
| Puesto: Supervisor de Mercados y Plazas | Código: 321.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 503 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Técnico | |

2. Misión del Puesto:

Verificar el cumplimiento de las normas nacionales y cantonales ambientales, en el desenvolvimiento de actividades y prestación de servicios en los mercados y plazas del cantón, con la finalidad de prevenir y controlar la contaminación ambiental y el adecuado uso de los bienes nacionales públicos.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Inspeccionar el sistema de Higiene, seguridad y medio ambiente de mercados y plazas |
| 2. Controlar la utilización de bienes de uso público relacionado con los mercados y plazas |
| 3. Controlar el cumplimiento de leyes y ordenanzas en el uso de la infraestructura de mercados y plazas del cantón |
| 4. Realizar el control y la prevención de la Higiene seguridad y medio ambiente de la contaminación ambiental |
| 5. Realizar informes técnicos de las inspecciones realizadas |
| 6. Presentar informes mensuales, semestrales y anuales |
| 7. Otras actividades que el jefe inmediato le asigne |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Inspeccionar el sistema de Higiene, seguridad y medio ambiente de mercados y plazas | Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura desechos, Control y calidad ambiental |
| Controlar la utilización de bienes de uso público relacionado con los mercados y plazas | Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura desechos, Control y calidad ambiental |
| Controlar el cumplimiento de leyes y ordenanzas en el uso de la infraestructura de mercados y plazas del cantón | Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura desechos, Control y calidad ambiental |
| Realizar el control y la prevención de la higiene, seguridad y medio ambiente | Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura desechos, Control y calidad ambiental |
| Realizar informes técnicos de las inspecciones realizadas | Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura desechos, Control y calidad ambiental |
| Presentar informes mensuales, semestrales y anuales | Dirección de Gestión Ambiental, Jefatura desechos, Control y calidad ambiental |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Inspeccionar el sistema de Higiene, seguridad y medio ambiente de mercados y plazas | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Controlar la utilización de bienes de uso público relacionado con los mercados y plazas | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Controlar el cumplimiento de leyes y ordenanzas en el uso de la infraestructura de mercados y plazas del cantón | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Realizar el control y la prevención de la higiene, seguridad y medio ambiente | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Realizar informes técnicos de las inspecciones realizadas | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Inspeccionar el sistema de Higiene, seguridad y medio ambiente de mercados y plazas | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------|-----------------------|
| Nivel Secundario (Bachiller) | General |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Control, levantamiento de información, manejo de equipos. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | X | | |

| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 125 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

SERVICIOS PÚBLICOS

Administrador de Camales 4
Administrador de Cementerios 1
Administrador de Mercados y Centro Comercial
Administrador de Parques y Jardines

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental Y Servicios Públicos |
| Puesto: Administrador de Camales 4 | Código: 321.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 773 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Realizar la prestación del servicio de faenamiento de ganado mayor y menor con calidad, garantizando la inocuidad del producto y el cumplimiento de las normas sanitarias; fomentando el valor agregado al producto y la implementación de un modelo de gestión sostenible.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos. |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas.2. Velar por la implementación de normas de seguridad alimentaria.3. Establecer y monitorear los sistemas de seguridad.4. Velar por la implementación y ejecución del plan de manejo ambiental.5. Velar por la normal y eficiente operación del camal, así como de la dotación de insumos, materiales y equipos.6. Recepción y verificación de documentos y semovientes (ganado mayor o menor)7. Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.8. Elaborar informes periódicos al jefe inmediato superior.9. Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Dirección de Gestión Públicos, Unidad de Ambiental Servicios y Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Asociaciones de productores o comerciantes, Cooperativas de Transporte, Usuarios. |
| Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Asociaciones de productores o comerciantes, Cooperativas de Transporte, Usuarios. |

| | |
|---|---|
| Velar por la implementación de normas de seguridad alimentaria. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Asociaciones de productores o comerciantes, Cooperativas de Transporte, Usuarios. |
| Establecer y monitorear los sistemas de seguridad. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Asociaciones de productores o comerciantes, Cooperativas de Transporte, Usuarios. |
| Velar por la implementación y ejecución del plan de manejo ambiental. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Asociaciones de productores o comerciantes, Cooperativas de Transporte, Usuarios. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Velar por la implementación de normas de seguridad alimentaria. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Establecer y monitorear los sistemas de seguridad. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Velar por la implementación y ejecución del plan de manejo ambiental. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer nivel | Veterinaria o Ing. Agroindustrias y afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---------------------|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de alimentos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | X | | |
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 60 | 100 | 80 | 150 | 80 |

11. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental |
| Puesto: Administrador de Cementerios 1 | Código: 321.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos | |

12. Misión del Puesto:

Administrar de forma eficiente el cementerio de la ciudad, aplicando de forma permanente las Ordenanzas municipales que norman el bien municipal, monitoreando el estado y el cumplimiento de las normas legales en los demás cementerios parroquiales e impulsando la aplicación de un modelo de gestión sostenible.

13. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 11. Administrar los espacios en el cementerio municipal. |
| 12. Monitorear y apoyar a la administración de los cementerios parroquiales |
| 13. Implementación del programa de comunicación |
| 14. Aplicar Ordenanzas Municipales (ordenamiento, valores, uso y mantenimiento de lotes particulares, exhumaciones e inhumaciones). |
| 15. Realizar la operación del cementerio municipal acorde a las leyes y normas. |
| 16. Implementación de normas de seguridad laboral e industrial |
| 17. Implementación del programa de mantenimiento de instalaciones |

14. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Implementación de normas de seguridad laboral e industrial | Dirección de Gestión Ambiental, Unidad de servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios |
| Implementación del programa de mantenimiento de instalaciones | Dirección de Gestión Ambiental, Unidad de servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios |
| Implementación del programa de comunicación | Dirección de Gestión Ambiental, Unidad de servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios |
| Elaborar propuestas de ordenanzas (ordenamiento, valores, uso y mantenimiento de lotes particulares, exhumaciones e inhumaciones) | Dirección de Gestión Ambiental, Unidad de servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios |
| Realizar la operación del cementerio municipal acorde a las leyes y normas. | Dirección de Gestión Ambiental, Unidad de servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios. |

15. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Implementación de normas de seguridad laboral e industrial | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |

| | |
|--|---|
| Implementación del programa de mantenimiento de instalaciones | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Implementación del programa de comunicación | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Elaborar o reformar ordenanzas (ordenamiento, valores, uso y mantenimiento de lotes particulares, exhumaciones e inhumaciones) | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Realizar la operación del cementerio municipal acorde a las leyes y normas. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Implementación de normas de seguridad laboral e industrial | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |

16. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Tercer nivel | Administración de Empresas. |

17. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|----------------------|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Administrar empresas |

18. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | X | | |
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

19. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro | | X | |

20. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos |
| Puesto: Administrador de Mercados y Centro Comercial | Código: 321.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Realizar la prestación del servicio público en los mercados con calidad, garantizando la soberanía alimentaria y la inocuidad de los productos, priorizando el comercio justo, procurando dar valor agregado a los productos a ser comercializados, todo dentro de un modelo de gestión sostenible.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos. 2. Controlar y ordenar el uso de espacios y giros de venta en mercados y ferias. 3. Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas. 4. Establecer y monitorear los sistemas de seguridad, servicio de pesaje y balanza. 5. Velar por el cumplimiento de los contratos de arriendo, y la recaudación oportuna. 6. Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo. 7. Ejecutar la implementación de normas de seguridad laboral e industrial. 8. Otras actividades afines que disponga el Director de Gestión Ambiental y Servicios Públicos |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Dirección de Gestión Ambiental y Servicios públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Asociaciones de productores o comerciantes, Cooperativas de Transporte, Usuarios |
| Controlar y ordenar el uso de espacios y giros de venta en mercados y ferias. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Asociaciones de productores o comerciantes, Cooperativas de Transporte, Usuarios |
| Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Asociaciones de productores o comerciantes, Cooperativas de Transporte, Usuarios |
| Establecer y monitorear los sistemas de seguridad, servicio de pesaje y balanza. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Asociaciones de productores o comerciantes, Cooperativas de Transporte, Usuarios |

| | |
|--|--|
| Velar por el cumplimiento de los contratos de arriendo, y la recaudación oportuna. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Asociaciones de productores o comerciantes, Cooperativas de Transporte, Usuarios |
| Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Asociaciones de productores o comerciantes, Cooperativas de Transporte, Usuarios |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Controlar y ordenar el uso de espacios y giros de venta en mercados y ferias. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Establecer y monitorear los sistemas de seguridad, servicio de pesaje y balanza. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Velar por el cumplimiento de los contratos de arriendo, y la recaudación oportuna. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Area de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer nivel | Ingeniero en Alimentos, Químico, Agroindustrias o afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---------------------|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de alimentos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | X | | |
| Pensamiento Analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo las causas de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes | | | |
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental Y Servicios Públicos |
| Puesto: Administrador de Parques y Jardines | Código: 321.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 673 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 3 | Grado: 9 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Coordinar la ejecución de procesos para el mantenimiento permanente de las áreas verdes en los espacios públicos municipales, priorizando la siembra de plantas ornamentales endémicas o culturalmente utilizadas por la ciudadanía a fin de fomentar la imagen de una ciudad jardín en el oriente ecuatoriano.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes en los espacios públicos municipales |
| 2. Realizar el mantenimiento de infraestructura y mobiliario público municipal de parques. |
| 3. Elaborar e implementar un programa de producción de plantas ornamentales en el vivero municipal |
| 4. Realizar y proponer diseños para las áreas verdes de los espacios públicos municipales. |
| 5. Presentar informes mensuales, semestrales y anuales. |
| 6. Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
| Realizar el mantenimiento de las áreas verdes en los espacios públicos municipales | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios. |
| Realizar el mantenimiento de infraestructura y mobiliario público municipal de parques. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios. |
| Elaborar e implementar un programa de producción de plantas ornamentales en el vivero municipal | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios. |
| Realizar y proponer diseños para las áreas verdes de los espacios públicos municipales. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios. |
| Presentar informes mensuales, semestrales y anuales. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios. |
| Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo. | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Unidad de Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Realizar el mantenimiento de las áreas verdes en los espacios públicos municipales. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Realizar el mantenimiento de infraestructura y mobiliario público municipal de parques. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Elaborar e implementar un programa de producción de plantas ornamentales en el vivero municipal. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Realizar y proponer diseños para las áreas verdes de los espacios públicos municipales. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Presentar informes mensuales, semestrales y anuales. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |
| Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Tercer nivel | Agronomía, Técnico Agrícola y afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Producción de plantas, diseño de espacios y mantenimiento de vegetación. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------|------------|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|--|
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | X | | |
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

RECURSOS NATURALES

Especialista de Recursos Naturales 1
Especialista de Salud y Bienestar Animal

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental |
| Puesto: Especialista de Recursos Naturales 2 | Código: 321.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 838 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Impulsar y fomentar el uso y aprovechamiento racional de los recursos naturales del cantón a través del control del uso del territorio en los bienes nacionales de uso público, la conservación de zonas de protección ecológicas, y la ejecución de programas de capacitación y concienciación ambiental.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Coordinar las actividades de conservación de cuencas hidrográficas, franjas de protección y bienes nacionales de uso público. |
| 2. Impulsar la creación, delimitación, conservación y protección de las zonas de protección ecológica. |
| 3. Regular y controlar la explotación y transporte de materiales de construcción. |
| 4. Realizar el seguimiento en los procesos de adjudicación de concesiones y autorizaciones de transporte de materiales pétreos. |
| 5. Realizar el seguimiento en la implementación y ejecución de planes de manejo ambiental |
| 6. Realizar propuestas para la creación de zonas de protección ecológicas, reservas hídricas, u otras. |
| 7. Impulsar programas de para el control de la calidad del agua en el sector rural. |
| 8. Impulsar programas de capacitación técnica y concienciación ambiental en las Juntas Administradoras de Agua y Alcantarillado. |
| 9. Apoyar en los procesos organizativos de los Consejo de Cuencas Hídricas |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| Coordinar las actividades de conservación de cuencas hidrográficas, franjas de protección y bienes nacionales de uso público. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Juntas Administradoras de Agua, Consejo Provincial, MAE, MIDUVI, SENAGUA, habitantes de Morona. |
| Impulsar la creación, delimitación, conservación y protección de las zonas de protección ecológica. | Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Juntas Administradoras de Agua, Consejo Provincial, MAE, MIDUVI, SENAGUA, habitantes de Morona. |
| Regular y controlar la explotación y transporte de materiales de construcción. | Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Juntas Administradoras de Agua, Consejo Provincial, MAE, MIDUVI, SENAGUA, habitantes de Morona. |

| | |
|---|--|
| Realizar el seguimiento en los procesos de adjudicación de concesiones y autorizaciones de transporte de materiales pétreos. | Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Juntas Administradoras de Agua, Consejo Provincial, MAE, MIDUVI, SENAGUA, habitantes de Morona. |
| Realizar el seguimiento en la implementación y ejecución de planes de manejo ambiental | Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Juntas Administradoras de Agua, Consejo Provincial, MAE, MIDUVI, SENAGUA, habitantes de Morona. |
| Realizar propuestas para la creación de zonas de protección ecológicas, reservas hídricas, u otras. | Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Juntas Administradoras de Agua, Consejo Provincial, MAE, MIDUVI, SENAGUA, habitantes de Morona. |
| Impulsar programas de para el control de la calidad del agua en el sector rural. | Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Juntas Administradoras de Agua, Consejo Provincial, MAE, MIDUVI, SENAGUA, habitantes de Morona. |
| Impulsar programas de capacitación técnica y concienciación ambiental en las Juntas Administradoras de Agua y Alcantarillado. | Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Juntas Administradoras de Agua, Consejo Provincial, MAE, MIDUVI, SENAGUA, habitantes de Morona. |
| Apoyar en los procesos organizativos de los Consejo de Cuencas Hídricas | Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Juntas Administradoras de Agua, Consejo Provincial, MAE, MIDUVI, SENAGUA, habitantes de Morona. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Coordinar las actividades de conservación de cuencas hidrográficas, franjas de protección y bienes nacionales de uso público. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Impulsar la creación, delimitación, conservación y protección de las zonas de protección ecológica. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Regular y controlar la explotación y transporte de materiales de construcción. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Realizar el seguimiento en los procesos de adjudicación de concesiones y autorizaciones de transporte de materiales pétreos. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |

| | |
|---|---|
| Realizar el seguimiento en la implementación y ejecución de planes de manejo ambiental | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Realizar propuestas para la creación de zonas de protección ecológicas, reservas hídricas, u otras. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Impulsar programas de para el control de la calidad del agua en el sector rural. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Impulsar programas de capacitación técnica y concienciación ambiental en las Juntas Administradoras de Agua y Alcantarillado. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Apoyar en los procesos organizativos de los Consejo de Cuencas Hídricas | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer nivel | Ingeniero Ambiental, Recursos Naturales, Geógrafo. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de recursos naturales, Sistemas de información geográficos, Procesos de participación social. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Destreza matemática | Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas | X | | |
| Detección de averías | Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo. | X | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | X | | |

| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|
| Pensamiento Analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo las causas de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes | | | |
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 175 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión Ambiental |
| Puesto: Especialista de Salud y Bienestar Animal | Código: 321.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 838 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos | |

2. Misión del Puesto:

Regular y controlar la fauna urbana y silvestre del cantón, con la finalidad de preservar el derecho a la tenencia de mascotas y la búsqueda de equilibrio de los ecosistemas urbanos, la higiene y la seguridad de las personas y bienes.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y promover en la creación y mantenimiento de Centros públicos o privados destinado para el alojamiento; manejado bajo procedimientos internos establecidos para el cuidado temporal de animales de compañía o mascotas, abandonados, maltratados, temperamentales y no registrados. 2. Promover la ejecución de procedimiento quirúrgico rutinario, rápido, indoloro, para esterilizar la fauna urbana del cantón; 3. Con la finalidad de evitar la sobrepoblación o exceso de animales no deseados. Darles la eutanasia: Muerte sin dolor. 4. Promover el bienestar de la fauna urbana y silvestre: La fauna urbana está compuesta por los animales domésticos, los animales que tienen como espacios públicos y áreas verdes, y los animales que constituyen un riesgo por el contagio de enfermedades en el perímetro cantonal; Fauna silvestre urbana: Es el conjunto de especies de fauna silvestre que han hecho su hábitat en zonas urbanas o que fueron introducidas en dichas zonas. 5. Propender que la fauna silvestre se mantenga en su hábitat natural. 6. Participar directa o indirectamente en programas de control de tenencia de animales silvestres en el cantón; 7. Indicadores en las tareas de difusión de la cultura zoológica y ecológica dirigidas a la ciudadanía; 8. Promover acciones que permitan una mejor conservación y eficaz funcionamiento de los servicios prestados por casas de acogida públicos o privados para la fauna urbana y silvestre cautiva, realizando las gestiones que estime pertinentes para obtener recursos suficientes para su debido funcionamiento. 9. Indicadores de conservación y mantenimiento de la fauna urbana y silvestre; 10. Informa sobre procesos de gestión y la protección de fauna 11. Otras actividades que le asigne el Director. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Participar y promover en la creación y mantenimiento de Centros públicos o privados destinado para el alojamiento; manejado bajo procedimientos internos establecidos para el cuidado temporal de animales de compañía o mascotas, abandonados, maltratados, temperamentales y no registrados | <p>Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.</p> <p>Dirección de Gestión Ambiental, otras Instituciones públicas como el Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud</p> |

| | |
|--|---|
| Promover el bienestar de la fauna urbana y silvestre: La fauna urbana está compuesta por los animales domésticos, los animales que tienen como espacios públicos y áreas verdes, y los animales que constituyen un riesgo por el contagio de enfermedades en el perímetro cantonal. | Dirección de Gestión Ambiental, otras Instituciones públicas como el Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud |
| Participar directa o indirectamente en programas de control de tenencia de animales silvestres en el cantón; | Dirección de Gestión Ambiental, otras Instituciones públicas como el Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud |
| Promover acciones que permitan una mejor conservación y eficaz funcionamiento de los servicios prestados por casas de acogida públicas o privados para la fauna urbana y silvestre cautiva, realizando las gestiones que estime pertinentes para obtener recursos suficientes para su debido funcionamiento. | Dirección de Gestión Ambiental, otras Instituciones públicas como el Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud |
| Realizar el seguimiento en la implementación y ejecución de planes de manejo ambiental | Dirección de Gestión Ambiental, otras Instituciones públicas como el Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Participar y promover en la creación y mantenimiento de Centros públicos o privados destinado para el alojamiento; manejo bajo procedimientos internos establecidos para el cuidado temporal de animales de compañía o mascotas, abandonados, maltratados, temperamentales y no registrados | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Promover el bienestar de la fauna urbana y silvestre: La fauna urbana está compuesta por los animales domésticos, los animales que tienen como espacios públicos y áreas verdes, y los animales que constituyen un riesgo por el contagio de enfermedades en el perímetro cantonal. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Participar directa o indirectamente en programas de control de tenencia de animales silvestres en el cantón; | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |

| | |
|--|---|
| Promover acciones que permitan una mejor conservación y eficaz funcionamiento de los servicios prestados por casas de acogida públicos o privados para la fauna urbana y silvestre cautiva, realizando las gestiones que estime pertinentes para obtener recursos suficientes para su debido funcionamiento. | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |
| Realizar el seguimiento en la implementación y ejecución de planes de manejo ambiental | Constitución, Código de Organización y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Ley de Minería, Ley de Aguas y Ordenanzas |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer nivel | Biólogo, Médico Veterinario, Zootecnista. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de recursos naturales, manejo de fauna urbana y silvestre. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Biología y Zootecnia | Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas de fauna urbana y silvestre | X | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | X | | |
| Pensamiento Analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo las causas de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes | | | |
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 175 | 80 |

**PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO**

**SERIE: DIRECCIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO**

Director de Gestión de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado
Secretaria Ejecutiva 1

SERIE: PLANTAS DE AGUA Y DISTRIBUCIÓN

Especialista de Plantas de Agua
Analista de Agua Potable
Técnico de Agua Potable y Alcantarillado 2
Analista de Laboratorio
Asistente Administrativo
Lector de Agua potable

SERIE: ALCANTARILLADO Y MANTENIMIENTO

Especialista de Alcantarillado 2
Técnico de Agua Potable y Alcantarillado 2
Inspector de Agua Potable y Alcantarillado 2

SERIE: COMERCIALIZACIÓN

Especialista de Alcantarillado 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|---|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Obras Públicas |
| Puesto: Director de Gestión de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado | Código: 331.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 3 |
| Rol del Puesto: Dirección de unidad organizacional | |

2. Misión del Puesto:

Dirección, control y evaluación de las obras públicas de agua potable y alcantarillado municipales

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| 1. | Dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas de agua potable y alcantarillado que ejecute la Municipalidad |
| 2. | Coordinar las acciones con todos los Niveles administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección. |
| 3. | Asesorar al Alcalde y Concejo en estudios, proyectos y más trámites previos a la construcción de obras civiles de agua potable y alcantarillado. |
| 4. | Fiscalizar y controlar que las obras de agua potable y alcantarillado se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos. |
| 5. | Coordinar en la elaboración de bases de las obras y conformar los comités de contratación. |
| 6. | Preparar y presentar informes técnicos-administrativos sobre el desarrollo de los diferentes programas al Alcalde y al Concejo. |
| 7. | Aplicar normas técnicas en la ejecución de las obras de ingeniería que efectúa la Institución |
| 8. | Coordinar con las otras unidades administrativas en cuanto al cumplimiento de objetivos y metas trazados por la Institución. |
| 9. | Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale la Máxima Autoridad. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o <u>beneficiarios directos</u> de la actividad. |
|---|--|
| Dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas de agua potable y alcantarillado que ejecute la Municipalidad | Directores, Comunidad |
| Coordinar las acciones con todos los Niveles administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección. | Directores, Comunidad |
| Asesorar al Alcalde y Concejo en estudios, proyectos y más trámites previos a la construcción de obras civiles de agua potable y alcantarillado. | Directores, Comunidad |
| Fiscalizar y controlar que las obras de agua potable y alcantarillado se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos. | Directores, Comunidad |

| | |
|--|-----------------------|
| Coordinar en la elaboración de bases de las obras y conformar los comités de contratación. | Directores, Comunidad |
|--|-----------------------|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas de agua potable y alcantarillado que ejecute la Municipalidad | Obras públicas, Planificación, proyectos. |
| Coordinar las acciones con todos los Niveles administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección. | Obras públicas, Planificación, proyectos. |
| Asesorar al Alcalde y Concejo en estudios, proyectos y más trámites previos a la construcción de obras civiles de agua potable y alcantarillado. | Obras públicas, Planificación, proyectos. |
| Fiscalizar y controlar que las obras de agua potable y alcantarillado se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos. | Obras públicas, Planificación, proyectos. |
| Coordinar en la elaboración de bases de las obras y conformar los comités de contratación. | Obras públicas, Planificación, proyectos. |
| Preparar y presentar informes técnicos-administrativos sobre el desarrollo de los diferentes programas al Alcalde y al Concejo. | Obras públicas, Planificación, proyectos. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Tercer Nivel | Ingeniería civil, química y ambiental |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Dirección de unidad organizacional |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |

| | | | | |
|-------------|--|--|---|--|
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | x | |
|-------------|--|--|---|--|

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | X |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |
| Puesto: Especialista de Plantas de Agua 2 | Código: 331.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar, supervisar y controlar el servicio de agua potable, conducción y distribución.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Controlar, supervisar y dirigir la operación del mantenimiento de las plantas de agua y reservas, la conducción y distribución. |
| 2. Preparar y presentar los informes del funcionamiento de las plantas de agua potable, conducción y distribución. |
| 3. Preparación de reactivos e Investigar y aplicar nuevas técnicas de control de calidad del agua. |
| 4. Controlar la calidad del agua de la ciudad de Macas y sus comunidades. |
| 5. Capacitar al personal para mantenimiento y operación de los sistemas de agua en comunidades. |
| 6. Realizar informes de disponibilidad de productos químicos en la Planta de agua potable. |
| 7. Operación y mantenimiento de las Válvulas de aire y conducción de las plantas de agua potable del cantón. |
| 8. Operación y Mantenimiento de los tanques de reserva de los sistemas de agua potable |
| 9. Operación y Mantenimiento de las Válvulas de las redes de Distribución. |
| 10. Control de Fugas. |
| 11. Las demás actividades afines que disponga el Director de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Controlar, supervisar y dirigir la operación del mantenimiento de las plantas de agua y reservas, la conducción y distribución. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Ciudadanía del cantón |
| Preparar y presentar los informes del funcionamiento de las plantas de agua potable, conducción y distribución. | Ciudadanía del cantón |
| Preparación de reactivos e Investigar y aplicar nuevas técnicas de control de calidad del agua. | Ciudadanía del cantón |
| Controlar la calidad del agua de la ciudad de Macas y sus comunidades. | Ciudadanía del cantón |
| Capacitar al personal para mantenimiento y operación de los sistemas de agua en comunidades. | Ciudadanía del cantón |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Controlar, supervisar y dirigir la operación del mantenimiento de las plantas de agua y reservas, la conducción y distribución. | |
| Preparar y presentar los informes del funcionamiento de las plantas de agua potable, conducción y distribución. | Manejo de Ofimática |
| Preparación de reactivos e Investigar y aplicar nuevas técnicas de control de calidad del agua. | De Laboratorio |
| Controlar la calidad del agua de la ciudad de Macas y sus comunidades. | Química –Física – Informática e instrumental |
| Capacitar al personal para mantenimiento operación de los sistemas de agua en comunidades. | Química –Física – Informática e instrumental. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Tercer nivel | Química y afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Hasta 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Ingeniería-Laboratorio-Manejo de Personal |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | X | | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado |
| Puesto: Analista de Agua Potable 2 | Código: 331.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar los procesos para la provisión de agua potable en condiciones óptimas para el consumo humano.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los documentos previos a la contratación de la ejecución de obras para agua potable. 2. Comprobar la buena calidad de los trabajos en ejecución, para que se cumplan con las especificaciones técnicas de cada uno de los contratos así como de sus materiales 3. Asesorar al Director, a las autoridades y demás funcionarios de la Unidad de agua potable en estudios previos a la 4. construcción de las obras de ingeniería. 5. Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos. 6. Elaboración de proyectos de agua potable, cálculos técnicos, diseños y presupuestos de obras para su ejecución. 7. Elaboración de informes y planillas de los trabajadores que laboran en trabajos de reparación, mantenimiento, instalaciones o trabajos afines para la Unidad Departamental. 8. Dirigir la construcción de las obras de los servicios de agua potable. 9. Revisión de planos en diseños hidrosanitarios de acuerdo al reglamento de prestación de servicios de la Unidad. 10. Demás actividades afines al área que le fueren encomendadas por su jefe inmediato |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|--|--|
| Preparar los documentos previos a la contratación de la ejecución de obras para agua potable. | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |
| Comprobar la buena calidad de los trabajos en ejecución, para que se cumplan con las especificaciones técnicas de cada uno de los contratos así como de sus materiales | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |
| Asesorar al Director, a las autoridades y demás funcionarios de la Unidad de agua potable en estudios previos a la construcción de las obras de ingeniería. | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |

| | |
|--|---|
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos. | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |
| Elaboración de proyectos de agua potable, cálculos técnicos, diseños y presupuestos de obras para su ejecución. | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Preparar los documentos previos a la contratación de la ejecución de obras para agua potable. | Elaboración de proyectos, Planificación |
| Comprobar la buena calidad de los trabajos en ejecución, para que se cumplan con las especificaciones técnicas de cada uno de los contratos, así como de sus materiales | Ingeniería y construcción |
| Asesorar al Director, a las autoridades y demás funcionarios de la Unidad de agua potable en estudios previos a la construcción de las obras de ingeniería. | Planificación y Gestión de procesos |
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos. | Ingeniería |
| Elaboración de proyectos de agua potable, cálculos técnicos, diseños y presupuestos de obras para su ejecución. | Sanitaria |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Tercer Nivel | Ingeniería civil, química, ambiental. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Sistemas de información geográficos, manejo de recursos naturales, Organización territorial. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. | X | | |
| Identificación de Problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso | X | | |
| Inspección de Productos o servicios | Realiza el control de calidad de informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |

| | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | X | |
| Orientación a los Resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | X | |
| Orientación al servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 80 | 80 | 80 | 80 | 125 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |
| Puesto: Técnico de Agua Potable y Alcantarillado 2 | Código: 331.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecución de labores de ingeniería de agua potable.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Coordinar y Planificar la ejecución de los Trabajos de Agua Potable y alcantarillado que realiza el departamento de agua Potable. |
| 2. Coordinar y tramitar la documentación de los clientes para la instalación de agua Potable y alcantarillado |
| 3. Inspecciones para la instalación de acometidas de agua, alcantarillado, redes de agua y reparaciones de fugas. |
| 4. Elaboración de planillas para el cobro de la instalación de acometidas de Agua Potable redes de agua Instalación y Reubicación de medidores y reparaciones de Fugas de agua y alcantarillado. |
| 5. Realizar inspecciones para dotación de infraestructura sanitaria |
| 6. Capacitación, seguimiento y asistencia técnica al cliente (fugas de agua, ahorro de agua, instalaciones, cobros de planillas, materiales documentación, imagen institucional.) |
| 7. Administración del Personal de trabajadores y distribución de trabajos. |
| 8. Ejecución de mantenimiento de redes de agua potable y Alcantarillado |
| 9. Otras tareas administrativas de acuerdo a las necesidades del departamento |
| 10. Coordinar y Planificar la ejecución de los Trabajos de Agua Potable y alcantarillado que realiza el departamento de agua Potable. |
| 11. Coordinar y tramitar la documentación de los clientes para la instalación de agua Potable y alcantarillado |
| 12. Otras actividades afines que disponga el Director de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Coordinar y Planificar la ejecución de los Trabajos de Agua Potable y alcantarillado que realiza el departamento de agua Potable. | Cientes, comunidad y Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |
| Coordinar y tramitar la documentación de los clientes para la instalación de agua Potable y alcantarillado | Cientes, comunidad y Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |
| Inspecciones para la instalación de acometidas de agua, alcantarillado, redes de agua y reparaciones de fugas. | Cientes, comunidad y Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |

| | |
|---|---|
| Elaboración de planillas para el cobro de la instalación de acometidas de Agua Potable redes de agua Instalación y Reubicación de medidores y reparaciones de Fugas de agua y alcantarillado. | Clientes, comunidad y Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |
| Realizar inspecciones para dotación de infraestructura sanitaria | Clientes, comunidad y Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Coordinar y Planificar la ejecución de los Trabajos de Agua Potable y alcantarillado que realiza el departamento de agua Potable. | Ingeniería, planificación estratégica y sanitaria |
| Coordinar y tramitar la documentación de los clientes para la instalación de agua Potable y alcantarillado | Ingeniería, planificación estratégica y sanitaria |
| Inspecciones para la instalación de acometidas de agua, alcantarillado, redes de agua y reparaciones de fugas. | Ingeniería, planificación estratégica y sanitaria |
| Elaboración de planillas para el cobro de la instalación de acometidas de Agua Potable redes de agua Instalación y Reubicación de medidores y reparaciones de Fugas de agua y alcantarillado. | Ingeniería, planificación estratégica y sanitaria |
| Realizar inspecciones para dotación de infraestructura sanitaria | Ingeniería, planificación estratégica y sanitaria |
| Coordinar y Planificar la ejecución de los | Ingeniería, planificación estratégica y sanitaria |
| Trabajos de Agua Potable y alcantarillado que realiza el departamento de agua Potable. | Ingeniería, planificación estratégica y sanitaria |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Tercer Nivel | Ing. Civil, Sanitario, Ambiental |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Tiempo de experiencia | Hasta 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Técnico en agua y alcantarillado. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |

| | | | | |
|-------------------|---|---|---|--|
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | | X | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | X | | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado |
| Puesto: Asistente de Laboratorio 2 | Código: 331.51.01.05.01 |
| Nivel: No Profesional | Puntos: 438 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 | Grado: 6 |
| Rol del Puesto: Apoyo Técnico | |

2. Misión del Puesto:

Apoyar las actividades de provisión de agua potable en condiciones óptimas para el consumo humano.

1. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza y mantenimiento de materiales. 2. Mantener en buen estado los equipos de laboratorio. 3. Recoger muestras tanto en la ciudad de Macas para control de calidad del agua. 4. Preparar los reactivos conjuntamente con el jefe de planta. 5. Elaborar informes para conocimiento del jefe inmediato. 6. Controlar el normal funcionamiento de los equipos de laboratorio y del dosificador de cloro. 7. Informar en forma oportuna respecto a la disponibilidad de productos químicos al jefe inmediato. 8. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el jefe inmediato. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Realizar la limpieza y mantenimiento de materiales. | Sección de Agua Potable y ciudadanía en general |
| Mantener en buen estado los equipos de laboratorio. | Sección de Agua Potable y ciudadanía en general |
| Recoger muestras tanto en la ciudad de Macas para control de calidad del agua. | Sección de Agua Potable y ciudadanía en general |
| Preparar los reactivos conjuntamente con el jefe de planta. | Sección de Agua Potable y ciudadanía en general |
| Elaborar informes para conocimiento del jefe inmediato. | Sección de Agua Potable y ciudadanía en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|-------------------------------------|
| Realizar la limpieza y mantenimiento de materiales. | Técnicas de laboratorio, sanitaria. |
| Mantener en buen estado los equipos de laboratorio. | Técnicas de laboratorio, sanitaria. |
| Recoger muestras tanto en la ciudad de Macas para control de calidad del agua. | Técnicas de laboratorio, sanitaria. |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Preparar los reactivos conjuntamente con el jefe de planta. | Técnicas de laboratorio, sanitaria. |
| Elaborar informes para conocimiento del jefe inmediato. | Técnicas de laboratorio, sanitaria. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------|-----------------------|
| Nivel Secundario (Bachiller) | General |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 2 año |
| Especificidad de la experiencia | Control, toma de muestras, levantamiento de información, manejo de equipos. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | | X | |
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | | | |

Sujeta-se al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | | X | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | | | X |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | | X | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con | | X | |

| | | | | |
|--------------------|--|--|---|--|
| | requerimientos explícitos | | | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 45 | 25 | 40 | 60 | 60 | 20 | 75 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado |
| Puesto: Lector de Agua Potable | Código: 331.51.01.05.01 |
| Nivel: No Profesional | Puntos: 438 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4 | Grado: 6 |
| Rol del Puesto: Apoyo Técnico | |

2. Misión del Puesto:

Apoyar las actividades de provisión de agua potable en condiciones óptimas para el consumo humano.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Realizar las lecturas de trece (13) rutas divididas para los dos lectores, las mismas que constan en barrios de la Ciudad de macas hasta la Ruta diez la ruta once la Parroquia General Proaño, la Ruta doce sectores de Huacho y la ruta trece la parroquia San Isidro. |
| 2. Ingresar las lecturas de los medidores de agua en el sistema del Municipio. |
| 3. Notificar a los usuarios del servicio de agua potable, las novedades que se presentan con los medidores y acometidas (Medidores dañados, medidores inaccesibles, fugas de agua etc.). |
| 4. Informar al Departamento de Agua Potable las instalaciones clandestinas, fugas de aguas, medidores dañados etc. |
| 5. Revisar de la operatividad de medidores de agua. |
| 6. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el jefe inmediato. |
| 7. |
| 8. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Realizar las lecturas de trece (13) rutas divididas para los dos lectores, las mismas que constan en barrios de la Ciudad de macas hasta la Ruta diez la ruta once la Parroquia General Proaño, la Ruta doce sector de Huacho y la ruta trece la parroquia San Isidro. | Sección de Agua Potable y ciudadanía en general |
| Ingresar las lecturas de los medidores de agua en el sistema del Municipio. | Sección de Agua Potable y ciudadanía en general |
| Notificar a los usuarios del servicio de agua potable, las novedades que se presentan con los medidores y acometidas (Medidores dañados, medidores inaccesibles, fugas de agua etc.). | Sección de Agua Potable y ciudadanía en general |
| Informar al Departamento de Agua Potable las instalaciones clandestinas, fugas de aguas, medidores dañados etc. | Sección de Agua Potable y ciudadanía en general |
| Revisar los medidores de agua que tienen una lectura alta con un funcionarios del departamento de agua Potable, para verificar el estado del medidor y se proceda a emitir el catastro. | Sección de Agua Potable y ciudadanía en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---------------|
| Realizar las lecturas de trece (13) rutas divididas para los dos lectores, las mismas que constan en barrios de la Ciudad de macas hasta la Ruta diez la ruta once la Parroquia General Proaño, la Ruta doce sector de Huacho y la ruta trece la parroquia San Isidro. | Ofimática |
| Ingresar las lecturas de los medidores de agua en el sistema del Municipio. | Ofimática |
| Notificar a los usuarios del servicio de agua potable, las novedades que se presentan con los medidores y acometidas (Medidores dañados, medidores inaccesibles, fugas de agua etc.). | Ofimática |
| Informar al Departamento de Agua Potable las instalaciones clandestinas, fugas de aguas, medidores dañados etc. | Ofimática |
| Revisar los medidores de agua que tienen una lectura alta con un funcionarios del departamento de agua Potable, para verificar el estado del medidor y se proceda a emitir el catastro. | Ofimática |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------|-----------------------|
| Nivel Secundario (Bachiller) | General |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Control, toma de muestras, levantamiento de información, manejo de equipos. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan operativo institucional y redefine las estrategias | | X | |
| Planificación y Gestión | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos | | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Actitud al cambio | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización | | X | |
| Orientación a los resultados | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia | | | X |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en entender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea adecuadas. | | X | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con requerimientos explícitos | | X | |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 85 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 75 | 40 |

ALCANTARILLADO Y MANTENIMIENTO

Especialista de Alcantarillado 2

Técnico de Agua Potable y Alcantarillado 2

Inspector de Agua Potable y Alcantarillado 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |
| Puesto: Especialista de Alcantarillado 2 | Código: 331.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar, supervisar y controlar el servicio de alcantarillado del cantón Morona.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Controlar, coordinar y dirigir la operación del mantenimiento de la planta de agua servidas.2. Preparar y presentar los informes del funcionamiento de las3. lagunas de estabilización4. Preparación de reactivos e Investigar y aplicar nuevas técnicas de control de aguas residuales.5. Realizar análisis periódicamente las aguas residuales, en Macas y sus Comunidades.6. Capacitar al personal para mantenimiento y operación de los sistemas de alcantarillado y lagunas de estabilización.7. Realizar informes de disponibilidad de productos químicos.8. Coordinar y apoyar en la ejecución de los trabajos al Director de la Unidad.9. Las demás actividades afines que disponga el Director de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. |
|---|---|
| Controlar, coordinar y dirigir la operación del mantenimiento de la planta de agua servidas. | Ciudadanía del cantón |
| Preparar y presentar los informes del funcionamiento de las lagunas de estabilización | Ciudadanía del cantón |
| Preparación de reactivos e Investigar y aplicar nuevas técnicas de control de aguas residuales. | Ciudadanía del cantón |
| Realizar análisis periódicamente las aguas residuales, en Macas y sus Comunidades. | Ciudadanía del cantón |
| Capacitar al personal para mantenimiento y operación de los sistemas de alcantarillado y lagunas de estabilización. | Ciudadanía del cantón |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Controlar, coordinar y dirigir la operación del mantenimiento de la planta de agua servidas. | Sanitaria |
| Preparar y presentar los informes del funcionamiento de las lagunas de estabilización | Manejo de Ofimática |
| Preparación de reactivos e Investigar y aplicar nuevas técnicas de control de aguas residuales. | De Laboratorio |
| Realizar análisis periódicamente las aguas residuales, en Macas y sus Comunidades. | Química –Física – Informática e instrumental |
| Capacitar al personal para mantenimiento y operación de los sistemas de alcantarillado y lagunas de estabilización. | Química –Física – Informática e instrumental. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Tercer nivel | Civil, Química, Ambiental y afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Hasta 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Ingeniería-Laboratorio-Manejo de Personal |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | X | | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado |
| Puesto: Analista de Alcantarillado 2 | Código: 331.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar los procesos para la provisión de alcantarillado sin generar impactos ambientales.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Preparar los documentos previos a la contratación de la ejecución de obras para Alcantarillado. |
| 2. Comprobar la buena calidad de los trabajos en ejecución, para que se cumplan con las especificaciones técnicas de cada uno de los contratos así como de sus materiales |
| 3. Asesorar al Director, a las autoridades y demás funcionarios |
| 4. de la Unidad de agua potable en estudios previos a la construcción de las obras de ingeniería. |
| 5. Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos. |
| 6. Elaboración de proyectos de alcantarillados, cálculos técnicos, diseños y presupuestos de obras para su ejecución. |
| 7. Elaboración de informes y planillas de los trabajadores que laboran en trabajos de reparación, mantenimiento, instalaciones o trabajos afines para la Unidad Departamental. |
| 8. Dirigir la construcción de las obras de los servicios de alcantarillado. |
| 9. Revisión de planos en diseños hidrosanitarios de acuerdo al reglamento de prestación de servicios de la Unidad. |
| 10. Demás actividades afines al área que le fueren encomendadas por su jefe inmediato |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|--|--|
| Preparar los documentos previos a la contratación de la ejecución de obras para Alcantarillado. | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |
| Comprobar la buena calidad de los trabajos en ejecución, para que se cumplan con las especificaciones técnicas de cada uno de los contratos así como de sus materiales | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |
| Asesorar al Director, a las autoridades y demás funcionarios de la Unidad de agua potable en estudios previos a la construcción de las obras de ingeniería. | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos. | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |

| | |
|--|---|
| Elaboración de proyectos de alcantarillados, cálculos técnicos, diseños y presupuestos de obras para su ejecución. | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |
|--|---|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Preparar los documentos previos a la contratación de la ejecución de obras para Alcantarillado. | Elaboración de proyectos, Planificación |
| Comprobar la buena calidad de los trabajos en ejecución, para que se cumplan con las especificaciones técnicas de cada uno de los contratos así como de sus materiales | Ingeniería y construcción |
| Asesorar al Director, a las autoridades y demás funcionarios de la Unidad de agua potable en estudios previos a la construcción de las obras de ingeniería. | Planificación y Gestión de procesos |
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos. | Ingeniería |
| Elaboración de proyectos de alcantarillados, cálculos técnicos, diseños y presupuestos de obras para su ejecución. | Sanitaria |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Tercer Nivel | Ingeniería civil, química, ambiental. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Sistemas de información geográficos, manejo de recursos naturales, Organización territorial. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. | X | | |
| Identificación de Problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso | X | | |
| Inspección de Productos o servicios | Realiza el control de calidad de informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |

| | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | X | |
| Orientación a los Resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | X | |
| Orientación al servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 80 | 80 | 80 | 80 | 125 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |
| Puesto: Técnico de Agua Potable y Alcantarillado 2 | Código: 331.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Ejecución de labores de ingeniería de agua potable.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y Planificar la ejecución de los Trabajos de Agua Potable y alcantarillado que realiza el departamento de agua Potable. 2. Coordinar y tramitar la documentación de los clientes para la instalación de agua Potable y alcantarillado 3. Inspecciones para la instalación de acometidas de agua, alcantarillado, redes de agua y reparaciones de fugas. 4. Elaboración de planillas para el cobro de la instalación de acometidas de Agua Potable redes de agua Instalación y Reubicación de medidores y reparaciones de Fugas de agua yalcantarillado. 5. Realizar inspecciones para dotación de infraestructura sanitaria 6. Capacitación, seguimiento y asistencia técnica al cliente (fugas de agua, ahorro de agua, instalaciones, cobros de planillas, materiales documentación, imagen institucional.) 7. Administración del Personal de trabajadores y distribución de trabajos. 8. Ejecución de mantenimiento de redes de agua potable y Alcantarillado 9. Otras tareas administrativas de acuerdo a las necesidades del departamento 10. Coordinar y Planificar la ejecución de los Trabajos de Agua Potable y alcantarillado que realiza el departamento de agua Potable. 11. Coordinar y tramitar la documentación de los clientes para la instalación de agua Potable y alcantarillado 12. Otras actividades afines que disponga el Director de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|---|--|
| Coordinar y Planificar la ejecución de los Trabajos de Agua Potable y alcantarillado que realiza el departamento de agua Potable. | Cientes, comunidad y Direccin de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |
| Coordinar y tramitar la documentación de los clientes para la instalación de agua Potable y alcantarillado | Cientes, comunidad y Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |
| Inspecciones para la instalación de acometidas de agua, alcantarillado, redes de agua y reparaciones de fugas. | Cientes, comunidad y Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |

| | |
|---|---|
| Elaboración de planillas para el cobro de la instalación de acometidas de Agua Potable redes de agua Instalación y Reubicación de medidores y reparaciones de Fugas de agua y alcantarillado. | Clientes, comunidad y Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |
| Realizar inspecciones para dotación de infraestructura sanitaria | Clientes, comunidad y Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Coordinar y Planificar la ejecución de los Trabajos de Agua Potable y alcantarillado que realiza el departamento de agua Potable. | Ingeniería, planificación estratégica y sanitaria |
| Coordinar y tramitar la documentación de los clientes para la instalación de agua Potable y alcantarillado | Ingeniería, planificación estratégica y sanitaria |
| Inspecciones para la instalación de acometidas de agua, alcantarillado, redes de agua y reparaciones de fugas. | Ingeniería, planificación estratégica y sanitaria |
| Elaboración de planillas para el cobro de la instalación de acometidas de Agua Potable redes de agua Instalación y Reubicación de medidores y reparaciones de Fugas de agua y alcantarillado. | Ingeniería, planificación estratégica y sanitaria |
| Realizar inspecciones para dotación de infraestructura sanitaria | Ingeniería, planificación estratégica y sanitaria |
| Coordinar y Planificar la ejecución de los Trabajos de Agua Potable y alcantarillado que realiza el departamento de agua Potable. | Ingeniería, planificación estratégica y sanitaria |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Tercer Nivel | Ing. Civil, Sanitario, Ambiental |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Tiempo de experiencia | Hasta 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Técnico en agua y alcantarillado. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | | X | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | X | | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | X | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | X | | |
| Orientación de servicio | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | X | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

COMERCIALIZACIÓN

Analista de Comercialización 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|--|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado |
| Puesto: Analista de Comercialización 2 | Código: 331.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades comerciales, tales como la facturación, cobro atención al cliente y los procesos de retorno financiero, de acuerdo con las políticas establecidas en las normativas de la ley Marco del sector de Agua Potable y Saneamiento y su reglamentación, normas internas y otras normas legales vigentes y conexas a los servicios que presta.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Dirigir, organizar y programar las actividades de comercialización del agua potable y demás servicios que presta la Empresa. |
| 2. Promover la expansión, el mantenimiento del mercado consumidor y la utilización racional de los servicios. |
| 3. Organizar e implementar un sistema de control del manejo de información y de los procedimientos del Sistema de Comercialización. |
| 4. Realizar estudios de mercado dirigidos a obtener información sobre la demanda, la calidad de los servicios que ofrece, y con base a ellos, hacer un escenario proyectivo de la estructura tarifaria adecuadas a las condiciones socioeconómicas de los usuarios. |
| 5. Implementar un sistema de atención de reclamos, con el objeto de solucionar oportunamente, evaluarlos y disponer las medidas correctivas. |
| 6. Realizar el análisis para actualizar las tarifas por los servicios que presta la Unidad a través del modelo de simulación financiera conjuntamente con la dirección Financiera, Dirección de agua potable y departamentos pertinentes. |
| 7. Elaborar políticas y programas para fomentar la comercialización de servicios y mejorar la recaudación. |
| 8. Ordenar la Realización de censos para actualización del catastro de usuarios. |
| 9. Determinar las políticas de venta de los materiales necesarios para la ejecución de instalaciones del servicio de agua potable a los abonados |
| 10. Receptar los informes mensuales de los jefes de Catastro, Informática, Jefe de Lectores y Supervisor de Comercialización Presentar informes mensuales sobre los trabajos realizados y logros obtenidos a la Gerencia General. |
| 11. Hacer las evaluaciones trimestrales del POA del departamento de Comercialización con todas sus dependencias. |
| 12. Demás actividades afines al área que le fueren encomendadas por su jefe inmediato |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
|---|--|
| Determinar las políticas de Comercialización que permitan un eficiente servicio al abonado y presentarlas al Director. | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |
| Realizar estudios de mercado dirigidos a obtener información sobre la demanda, la calidad de los servicios que ofrece, y con base a ellos, hacer un escenario proyectivo de la estructura tarifaria adecuadas a las condiciones socio-económicas de los usuarios. | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |
| Asesorar al Director, a las autoridades y demás funcionarios de la Unidad de agua potable en comercialización del servicio. | Dirección de Gestión de agua potable y Autoridades. |
| Realizar el análisis para actualizar las tarifas por los servicios que presta la Unidad a través del modelo de simulación financiera conjuntamente con la dirección Financiera, Dirección de agua potable y departamentos pertinentes. | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |
| Elaborar políticas y programas para fomentar la comercialización de servicios y mejorar la recaudación. | Dirección de Gestión de agua potable y comunidad. |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Determinar las políticas de Comercialización que permitan un eficiente servicio al abonado y presentarlas al Director. | Elaboración de política, Planificación |
| Realizar estudios de mercado dirigidos a obtener información sobre la demanda, la calidad de los servicios que ofrece, y con base a ellos, hacer un escenario proyectivo de la estructura tarifaria adecuadas a las condiciones socio-económicas de los usuarios. | Ingeniería y logística |
| Asesorar al Director, a las autoridades y demás funcionarios de la Unidad de agua potable en comercialización del servicio. | Planificación |
| Realizar el análisis para actualizar las tarifas por los servicios que presta la Empresa a través del modelo de simulación financiera conjuntamente con la dirección Financiera, Dirección de agua potable y departamentos pertinentes. | Ingeniería |
| Elaborar políticas y programas para fomentar la comercialización de servicios y mejorar la recaudación. | Planificación |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer Nivel | Ingeniería civil, Comercial, Economía. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Sistemas de negocios y comerciales, manejo de recursos naturales, Organización y Planificación. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. | X | | |
| Identificación de Problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso | X | | |
| Inspección de Productos o servicios | Realiza el control de calidad de informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|----------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | X | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|---|--|
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | X | |
| Orientación a los Resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | X | |
| Orientación al servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 80 | 80 | 80 | 80 | 125 | 80 |

PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SERIE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Director de Gestión de Obras Públicas
Secretaria Ejecutiva 2

SERIE: FISCALIZACIÓN

Especialista de Fiscalización 2
Especialista de Fiscalización 1
Técnico de Obras Públicas 2

SERIE: VIALIDAD

Especialista de Ingeniería Civil 1
Especialista de Topografía 1
Supervisor de Obras Públicas 2
Inspector de Obras Públicas 1

SERIE: CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA

Especialista de Control de Vehículos y Maquinaria Pesada 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|---|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Obras Públicas |
| Puesto: Director de Gestión de Obras Públicas | Código: 111.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 3 |
| Rol del Puesto: Dirección de unidad organizacional | |

2. Misión del Puesto:

Dirección, control y evaluación de las obras públicas municipales

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas que ejecute la Municipalidad |
| 2. Coordinar las acciones con todos los niveles administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección. |
| 3. Asesorar al Alcalde y Concejo en estudios, proyectos y más trámites previos a la construcción de obras civiles. |
| 4. Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos. |
| 5. Coordinar en la elaboración de bases de las obras y conformar los comités de contratación. |
| 6. Preparar y presentar informes técnicos-administrativos sobre el desarrollo de los diferentes programas al Alcalde y al Concejo. |
| 7. Aplicar normas técnicas en la ejecución de las obras de ingeniería que efectúa la Institución |
| 8. Coordinar con las otras unidades administrativas en cuanto al cumplimiento de objetivos y metas trazados por la Institución. |
| 9. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale la Máxima Autoridad. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Dirigir la ejecución de las obras públicas que ejecute la Municipalidad | Directores, Comunidad |
| Controlar y coordinar las funciones de la Municipalidad con todos los Departamentos de la Institución. | Directores, Comunidad |
| Asesorar al Alcalde y Concejo en estudios, proyectos y más trámites previos a la construcción de obras civiles | Directores, Comunidad |
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos | Directores, Comunidad |
| Participar en la elaboración de bases y comités de las obras a ejecutarse por contratación. | Directores, Comunidad |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Dirigir la ejecución de las obras públicas que ejecute la Municipalidad | Obras públicas, Planificación, proyectos. |
| Controlar y coordinar las funciones de la Municipalidad con todos los Departamentos de la Institución. | Obras públicas, Planificación, proyectos. |
| Asesorar al Alcalde y Concejo en estudios, proyectos y más trámites previos a la construcción de obras civiles | Obras públicas, Planificación, proyectos. |
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos | Obras públicas, Planificación, proyectos. |
| Participar en la elaboración de bases de las obras a ejecutarse por contratación. | Obras públicas, Planificación, proyectos. |
| Preparar y presentar informes técnicos-administrativos sobre el desarrollo de los diferentes programas al Alcalde y al Concejo | Obras públicas, Planificación, proyectos. |
| Aplicar normas técnicas en la ejecución de las obras de ingeniería que efectúa la Institución | Obras públicas, Planificación, proyectos. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Tercer Nivel | Ingeniería civil |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 4 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Dirección de unidad organizacional |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | X | |

| | | | | |
|-------------|--|--|---|--|
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | x | |
|-------------|--|--|---|--|

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | X |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

FISCALIZACIÓN

Especialista de Fiscalización 2

Especialista de Fiscalización 1

Técnico de Obras Públicas 2

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Obras Públicas |
| Puesto: Especialista de Fiscalización 2 | Código: 341.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 845 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: 12 |
| Rol del Puesto: Supervisión y ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Dirigir, controlar y coordinar la construcción, ejecución, mantenimiento de las obras y servicios a cargo de la municipalidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la construcción de obras y servicios a cargo del Municipio.2. Controlar y coordinar el mantenimiento de las obras y servicios de la municipalidad con las actividades de agua potable, alcantarillado y otras obras de infraestructura.3. Asesorar al Jefe inmediato, Alcalde y Concejo en estudios previos a la construcción de obras de ingeniería.4. Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos.5. Elaborar cálculos técnicos, diseños, presupuestos de obras para6. su ejecución.7. Preparar y presentar informes técnicos, administrativos sobre el desarrollo de los diferentes programas al Director de Obras8. Públicas, Director de Obras Sanitarias, Director de Planificación Urbana, Alcalde y Concejo.9. Completar su trabajo con labores administrativas, técnicas y presupuestación de obras.10. Visitar periódicamente las obras en ejecución, realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras, reajustes, control de calidad de materiales de las obras.11. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director Departamental. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Dirigir la construcción de obras y servicios a cargo del Municipio. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos y la población en general |
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos. | Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos, Contratista y población en general |
| Visitar periódicamente las obras en ejecución, realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras, reajustes, control de calidad de materiales de las obras. | Dirección Financiera, Institución, población en general |

| | |
|---|--|
| Controlar y coordinar el mantenimiento de las obras y servicios de la municipalidad con las actividades de agua potable, alcantarillado y otras obras de infraestructura. | Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos y empresa de agua potable. |
| Asesorar al Jefe inmediato, Alcalde y Concejo en estudios previos a la construcción de obras de ingeniería. | Dirección de Planificación, Institución |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Dirigir la construcción de obras y servicios a cargo del Municipio. | Ingeniería Civil, Manejo de trabajadores |
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos. | Fiscalización de obras, manejo de contratos y procesos de trabajo |
| Visitar periódicamente las obras en ejecución, realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras, reajustes, control de calidad de materiales de las obras. | Ingeniería Civil, procesos de trabajo, manejo de presupuestos, ofimática |
| Controlar y coordinar el mantenimiento de las obras y servicios de la municipalidad con las actividades de agua potable, alcantarillado y otras obras de infraestructura. | Manejo de procesos de trabajos, |
| Asesorar al Jefe inmediato, Alcalde y Concejo en estudios previos a la construcción de obras de ingeniería. | Ingeniería civil, estudio de suelos, estructuras, |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Tercer Nivel | Ingeniería Civil |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de Ofimática, contratos, Presupuestos, Fiscalización de obras, procesos de trabajo |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. | x | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|--|
| Identificación de Problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso | | x | |
| Inspección de Productos o servicios | Realiza el control de calidad de informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | x | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los Resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | x |
| Orientación al servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | | X |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Obras Públicas |
| Puesto: Especialista de Fiscalización 1 | Código: 341.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Supervisión y ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Controlar y coordinar la construcción, ejecución, mantenimiento de las obras y servicios a cargo de la municipalidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Controlar y coordinar el mantenimiento de las obras y servicios de la municipalidad con las actividades de agua potable, alcantarillado y otras obras de infraestructura. |
| 2. Asesorar al Jefe inmediato, Alcalde y Concejo en estudios previos a la construcción de obras de ingeniería. |
| 3. Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos. |
| 4. Elaborar cálculos técnicos, diseños, presupuestos de obras para su ejecución. |
| 5. Preparar y presentar informes técnicos, administrativos sobre el desarrollo de los diferentes programas al Director de Obras Públicas, Director de Obras Sanitarias, Director de Planificación Urbana, Alcalde y Concejo. |
| 6. Completar su trabajo con labores administrativas, técnicas y presupuestos de obras. |
| 7. Visitar periódicamente las obras en ejecución, realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras, reajustes, control de calidad de materiales de las obras. |
| 8. Controlar al personal de obreros y distribuir el equipo caminero del municipio. |
| 9. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director Departamental. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos. | Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos, Contratista y población en general |
| Visitar periódicamente las obras en ejecución, realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras, reajustes, control de calidad de materiales de las obras. | Dirección Financiera, Institución, población en general |
| Controlar y coordinar el mantenimiento de las obras y servicios de la municipalidad con las actividades de agua potable, alcantarillado y otras obras de infraestructura. | Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos y empresa de agua potable. |
| Asesorar al Jefe inmediato, Alcalde y Concejo en estudios previos a la construcción de obras de ingeniería. | Dirección de Planificación, Institución |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos. | Fiscalización de obras, manejo de contratos y procesos de trabajo |
| Visitar periódicamente las obras en ejecución, realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras, reajustes, control de calidad de materiales de las obras. | Ingeniería Civil, procesos de trabajo, manejo de presupuestos, ofimática |
| Controlar y coordinar el mantenimiento de las obras y servicios de la municipalidad con las actividades de agua potable, alcantarillado y otras obras de infraestructura. | Manejo de procesos de trabajos, |
| Asesorar al Jefe inmediato, Alcalde y Concejo en estudios previos a la construcción de obras de ingeniería. | Ingeniería civil, estudio de suelos |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Tercer Nivel | Ingeniería Civil |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de Ofimática, contratos, Presupuestos, Fiscalización de obras, procesos de trabajo |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. | x | | |
| Identificación de Problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso | | x | |
| Inspección de Productos o servicios | Realiza el control de calidad de informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | X | |

| | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | | X | |
|-----------------------|---|--|---|--|

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. | | X | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | X | |
| Orientación a los Resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | X |
| Orientación al servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | | X |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Obras Públicas |
| Puesto: Técnico de Obras Públicas 2 | Código: 341.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Apoyo y Tecnológico | |

2. Misión del Puesto:

Apoyar al personal Técnico del Departamento Correspondiente

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Controlar y vigilar las construcciones que la Municipalidad ejecuta por contrato o Administración directa |
| 2. Realizar inspecciones frecuentes a todas las obras y servicios de la Municipalidad a fin de controlar su correcta ejecución. |
| 3. Realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras y reajuste, control de calidad de materiales de la obra y apoyo al personal técnico. |
| 4. Complementar su trabajo con labores administrativas, técnicas y de seguimiento técnico a las obras y servicios. |
| 5. Realizar y presentar oportunamente los informes de fiscalización de obras que le fueren encomendados |
| 6. Realizar el control de la calidad de los materiales que se pongan en las diferentes obras Municipales. |
| 7. Trámites administrativos e informes |
| 8. Las demás funciones que le fueren asignadas de acuerdo a la naturaleza de su trabajo. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Controlar y vigilar las construcciones que la Municipalidad ejecuta por contrato o Administración directa | Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Contratistas, población en general |
| Realizar inspecciones frecuentes a todas las obras y servicios de la Municipalidad a fin de controlar su correcta ejecución. | Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Contratistas, población en general |
| Realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras y reajuste, control de calidad de materiales de la obra y apoyo al personal técnico. | Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera, usuarios, comunidades y población en general |
| Realizar un control exhaustivo de la calidad de los materiales que se pongan en las diferentes obras Municipales. | Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Contratistas, población en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Controlar y vigilar las construcciones que la Municipalidad ejecuta por contrato o Administración directa | Entorno institucional, entorno geográfico, fiscalización |
| Realizar inspecciones frecuentes a todas las obras y servicios de la Municipalidad a fin de controlar su correcta ejecución. | Entorno institucional, entorno geográfico, manejo de ofimática |
| Realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras y reajuste, control de calidad de materiales de la obra y apoyo al personal técnico. | Manejo de Ofimática, Manejo de personal, manejo de planillas |
| Realizar un control exhaustivo de la calidad de los materiales que se pongan en las diferentes obras Municipales. | Conocimiento del mercado |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Técnico, Tecnólogo | Ingeniería, Arquitectura o afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Hasta 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo del entorno institucional, entorno geográfico, de mercado y de personal, sistemas y ofimática. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión. | | | x |
| Comprensión oral | Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. | | | x |
| Identificación de problemas | Compara información sencilla para identificar problemas. | | | x |
| Pensamiento conceptual | Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. | | | X |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | X |
| Orientación de servicio | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | X | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

VIALIDAD

Especialista de Ingeniería Civil 1
Especialista de Topografía 1
Supervisor de Obras Públicas 2
Inspector de Obras Públicas 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Obras Públicas |
| Puesto: Especialista de Ingeniería Civil 1 | Código: 341.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Dirigir, controlar y coordinar la construcción, ejecución, mantenimiento de las obras y servicios a cargo de la municipalidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Dirigir la construcción de obras y servicios a cargo del Municipio. |
| 2. Controlar y coordinar el mantenimiento de las obras y servicios de la municipalidad con las actividades de agua potable, alcantarillado y otras obras de infraestructura y vialidad. |
| 3. Asesorar al Jefe inmediato, Alcalde y Concejo en estudios previos a la construcción de obras de ingeniería. |
| 4. Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos. |
| 5. Elaborar cálculos técnicos, diseños, presupuestos de obras para su ejecución. |
| 6. Preparar y presentar informes técnicos, administrativos sobre el desarrollo de los diferentes programas al Director de Obras Públicas, Director de Agua potable, Director de Planificación, Alcalde y Concejo. |
| 7. Completar su trabajo con labores administrativas, técnicas y presupuestación de obras. |
| 8. Visitar periódicamente las obras en ejecución, realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras, reajustes, control de calidad de materiales de las obras. |
| 9. Controlar al personal de obreros y distribuir el equipo caminero del municipio. |
| 10. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director Departamental. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| Dirigir la construcción de obras y servicios a cargo del Municipio. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos y la población en general |
| Controlar y coordinar el mantenimiento de las obras y servicios de la municipalidad con las actividades de agua potable, alcantarillado y otras obras de infraestructura y vialidad. | Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos, Contratista y población en general |
| Asesorar al Jefe inmediato, Alcalde y Concejo en estudios previos a la construcción de obras de ingeniería. | Dirección Financiera, Institución, población en general |

| | |
|---|--|
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos. | Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos y empresa de agua potable. |
| Elaborar cálculos técnicos, diseños, presupuestos de obras para su ejecución. | Dirección de Planificación, Institución |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Dirigir la construcción de obras y servicios a cargo del Municipio. | Ingeniería Civil, Manejo de trabajadores |
| Controlar y coordinar el mantenimiento de las obras y servicios de la municipalidad con las actividades de agua potable, alcantarillado y otras obras de infraestructura y vialidad. | Fiscalización de obras, manejo de contratos y procesos de trabajo |
| Asesorar al Jefe inmediato, Alcalde y Concejo en estudios previos a la construcción de obras de ingeniería. | Ingeniería Civil, procesos de trabajo, manejo de presupuestos, ofimática |
| Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos. | Manejo de procesos de trabajos, |
| Elaborar cálculos técnicos, diseños, presupuestos de obras para su ejecución. | Ingeniería civil, estudio de suelos |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-----------------------|
| Tercer Nivel | Ingeniería Civil |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de informática, contratos, Presupuestos, Fiscalización de obras, procesos de trabajo |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. | x | | |
| Identificación de Problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso | | x | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|--|
| Inspección de Productos o servicios | Realiza el control de calidad de informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. | | x | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | x | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los Resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | x |
| Orientación al servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | | x |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Obras Públicas |
| Puesto: Especialista de Topografía 1 | Código: 341.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Dirigir, controlar y coordinar la construcción, ejecución, mantenimiento de las obras y servicios a cargo de la municipalidad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Realizar estudios topográficos, cálculos y diseños para vías, replanteos y colocación de datos para las obras civiles. |
| 2. Realizar el trazado de vías en el campo y delineación de la obra a ser desarrollada. |
| 3. Realizar levantamientos topográficos, altimétricos, planímetros, urbanizaciones, |
| 4. Colocar datos de campo para vías, alcantarillados, localización y nivelación. |
| 5. Escoger y colocar líneas de bandera y líneas de gradiente. |
| 6. Realizar el dibujo de planos de los proyectos a ser desarrollados. |
| 7. Realizar inspecciones del trabajo en el proceso de construcción. |
| 8. Ejecución de estudios de topografía para proyectos de infraestructura por administración directa. |
| 9. Las demás actividades afines con el área o relacionadas con la naturaleza de su trabajo que le señale el Director Departamental. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Realizar estudios topográficos, cálculos y diseños para vías, replanteos y colocación de datos para las obras civiles. | Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos y la población en general |
| Realizar el trazado de vías en el campo y delineación de la obra a ser desarrollada. | Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos, Contratista y población en general |
| Realizar levantamientos topográficos, altimétricos, planímetros, urbanizaciones, | Dirección Financiera, Institución, población en general |
| Colocar datos de campo para vías, alcantarillados, localización y nivelación. | Dirección de Obras Públicas, trabajadores, Jefe de Trabajos y empresa de agua potable. |
| Escoger y colocar líneas de bandera y líneas de gradiente. | Dirección de Planificación, Institución |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Realizar estudios topográficos, cálculos y diseños para vías, replanteos y colocación de datos para las obras civiles. | Ingeniería Civil, Topografía y Manejo de trabajadores |

| | |
|--|--|
| Realizar el trazado de vías en el campo y delineación de la obra a ser desarrollada. | Topografía, Fiscalización de obras, manejo de contratos y procesos de trabajo |
| Realizar levantamientos topográficos, altimétricos, planímetros, urbanizaciones, | Ingeniería Civil, Topografía, procesos de trabajo, manejo de presupuestos, ofimática |
| Colocar datos de campo para vías, alcantarillados, localización y nivelación. | Manejo de procesos de trabajos, |
| Escoger y colocar líneas de bandera y líneas de gradiente. | Ingeniería civil, Topografía, estudio de suelos |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Tercer Nivel | Ingeniería Civil o Topografía |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | Mínimo 4 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo de informática, contratos, Presupuestos, Fiscalización de obras, procesos de trabajo |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-------------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. | x | | |
| Identificación de Problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso | | X | |
| Inspección de Productos o servicios | Realiza el control de calidad de informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. | | X | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso | | X | |
| Pensamiento analítico | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. | | X | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Aprendizaje continuo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Relaciones Humanas | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | x | |
| Actitud al cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | x | |
| Orientación a los Resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | x |
| Orientación al servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | | x |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Obras Públicas |
| Puesto: Supervisor de Obras Públicas 2 | Código: 341.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Supervisar las obras públicas municipales y apoyar al personal Técnico del Departamento Correspondiente

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, controlar y vigilar las construcciones que la Municipalidad ejecuta por contrato o Administración directa 2. Coordinar y vigilar el uso de la maquinaria institucional. 3. Realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras, control de calidad de materiales de la obra. 4. Complementar su trabajo con labores administrativas, 5. técnicas y de seguimiento técnico a las obras y servicios. 6. Realizar y presentar oportunamente los informes de trabajos, y de obras que le fueren encomendados 7. Coordinar con los dirigentes los trabajos a ejecutarse, brindándoles asesoramiento. 8. Trámites administrativos e informes 9. Las demás funciones que le fueren asignadas de acuerdo a la naturaleza de su trabajo. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Controlar y vigilar las construcciones que la Municipalidad ejecuta por contrato o Administración directa | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Contratistas, población en general |
| Coordinar y vigilar el uso de la maquinaria institucional. | Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Contratistas, población en general |
| Realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras y reajuste, control de calidad de materiales de la obra y apoyo al personal técnico. | Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera, usuarios, comunidades y población en general |
| Realizar un control exhaustivo de la calidad de los materiales que se pongan en las diferentes obras Municipales. | Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Contratistas, población en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Controlar y vigilar las construcciones que la Municipalidad ejecuta por contrato o Administración directa | Entorno institucional, entorno geográfico, fiscalización |
| Coordinar y vigilar el uso de la maquinaria institucional. | Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Contratistas, población en general |
| Realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras y reajuste, control de calidad de materiales de la obra y apoyo al personal técnico. | Manejo de Ofimática, Manejo de personal, manejo de planillas |
| Realizar un control exhaustivo de la calidad de los materiales que se pongan en las diferentes obras Municipales. | Conocimiento del mercado |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Tercer Nivel | Ingeniería civil, construcciones y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Hasta 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo del entorno institucional, entorno geográfico, de mercado y de personal |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión. | | | x |
| Comprensión oral | Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. | | | x |
| Identificación de problemas | Compara información sencilla para identificar problemas. | | | x |
| Pensamiento conceptual | Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. | | | X |
| Recopilación de información | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. | | | x |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | x |
| Orientación de servicio | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | x | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | x | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Obras Públicas |
| Puesto: Inspector de Obras Públicas 1 | Código: 341.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 503 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Ejecución de Apoyo y Tecnológico | |

2. Misión del Puesto:

Apoyar al personal Técnico del Departamento Correspondiente

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Vigilar las construcciones que la Municipalidad ejecuta por contrato o Administración directa |
| 2. Vigilar el uso de la maquinaria institucional. |
| 3. Realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras, control de calidad de materiales de la obra. |
| 4. Complementar su trabajo con labores administrativas, |
| 5. técnicas y de seguimiento técnico a las obras y servicios. |
| 6. Realizar y presentar oportunamente los informes de trabajos, y de obras que le fueren encomendados |
| 7. Coordinar y vigilar la entrega de materiales pétreos. |
| 8. Las demás funciones que le fueren asignadas de acuerdo a la naturaleza de su trabajo. |
| 9. Trámites administrativos e informes |
| 10. Las demás actividades que le designe el Director de Obras Públicas y jefe inmediato. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Controlar y vigilar las construcciones que la Municipalidad ejecuta por contrato o Administración directa | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Contratistas, población en general |
| Coordinar y vigilar el uso de la maquinaria institucional. | Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Contratistas, población en general |
| Realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras y reajuste, control de calidad de materiales de la obra y apoyo al personal técnico. | Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera, usuarios, comunidades y población en general |
| Realizar un control exhaustivo de la calidad de los materiales que se pongan en las diferentes obras Municipales. | Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Contratistas, población en general |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|--|
| Controlar y vigilar las construcciones que la Municipalidad ejecuta por contrato o Administración directa | Entorno institucional, entorno geográfico, fiscalización |

| | |
|---|---|
| Coordinar y vigilar el uso de la maquinaria institucional. | Institución, Proveedores, Dirección de Obras Públicas, Contratistas, población en general |
| Realizar mediciones de volúmenes de obras, elaborar planillas de obras y reajuste, control de calidad de materiales de la obra y apoyo al personal técnico. | Manejo de Ofimática, Manejo de personal, manejo de planillas |
| Realizar un control exhaustivo de la calidad de los materiales que se pongan en las diferentes obras Municipales. | Conocimiento del mercado |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Profesional en carrera | Ingeniería civil, ambiental o construcciones. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | Hasta 2 años |
| Especificidad de la experiencia | Manejo del entorno institucional, entorno geográfico, de mercado y de personal |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión. | | | x |
| Comprensión oral | Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. | | | x |
| Identificación de problemas | Compara información sencilla para identificar problemas. | | | x |
| Pensamiento conceptual | Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. | | | X |
| Recopilación de información | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. | | | x |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|--------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | x | |

| | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | X |
| Orientación de servicio | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | X | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 125 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA

Especialista de Control de Vehículos y Maquinaria Pesada 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|---|
| Institución: Municipio de Morona | Unidad: Dirección de Gestión de Obras Públicas |
| Puesto: Especialista de Control de Vehículos y Maquinaria Pesada 1 | Código: 341.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 808 |
| Grupo Ocupacional: Servidor público 5 | Grado: 11 |
| Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de control vehicular y de maquinaria

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Planear las actividades y controlar su ejecución. |
| 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos, maquinaria y Equipo Caminero. |
| 3. Llevar el control diario de la salida e ingreso de la maquinaria y equipo caminero. |
| 4. Disponer espacios que garanticen la seguridad de los vehículos, maquinaria y equipo caminero |
| 5. Requerir oportunamente a Bodega Municipal los insumos, combustibles, lubricantes y repuestos para vehículos, maquinaria y equipo caminero. |
| 6. Mantener en perfecto estado el equipo, herramientas y local, realizando limpieza constante. |
| 7. Acudir a emergencias en caso de daño de vehículos, maquinaria y equipo caminero |
| 8. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director de Gestión de Obras Públicas. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Planear las actividades y controlar su ejecución. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Personal del área |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos, maquinaria y Equipo Caminero. | Personal del área |
| Llevar el control diario de la salida e ingreso de la maquinaria y equipo caminero. | Personal del área |
| Disponer espacios que garanticen la seguridad de los vehículos, maquinaria y equipo caminero | Personal del área |
| Requerir a Bodega Municipal los insumos, combustibles, lubricantes y repuestos para vehículos, maquinaria y equipo caminero. | Personal del área, personal de bodega |

| | |
|---|---------------------------|
| Mantener en perfecto estado el equipo, herramientas y local, realizando limpieza constante. | Personal de área |
| Acudir a emergencias en caso de daño de vehículos, maquinaria y equipo caminero | Personal de área |
| Las demás actividades afines que le pueda señalar el Alcalde | Alcalde, Personal de área |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Planear las actividades y controlar su ejecución. | Lectura y dominio de manuales y catálogos de uso y mantenimiento, detección de problemas técnicos que se presentan, localización de proveedores. |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos, maquinaria y Equipo Caminero. | Mecánica Preventiva y correctiva |
| Llevar el control diario de la salida e ingreso de la maquinaria equipo caminero. | Paquete de Office |
| Disponer espacios que garanticen la seguridad de los vehículos, maquinaria y equipo caminero | Seguridad Industrial |
| Requerir oportunamente a Bodega Municipal los insumos, combustibles, lubricantes y repuestos para vehículos, maquinaria y equipo caminero. | Paquete de Office |
| Mantener en perfecto estado el equipo, herramientas y local, realizando limpieza constante. | Mantenimiento, seguridad industrial |
| Acudir a emergencias en caso de daño de vehículos, maquinaria y equipo caminero | Seguridad Industrial |
| Las demás actividades afines que le pueda señalar el Alcalde | Paquete de Office |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer Nivel | Ingeniería Mecánica y electricidad automotriz |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|----------------------------|--|
| Experiencia 4 años | Cursos de Capacitación de motores a gasolina, diesel y equipo caminero • Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | | x |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | | x | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | | X |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso. | | | X |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | | | x |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | | x |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | | | x |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | | | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

PROCESOS DESCONCENTRADOS:

JUNTA CANTONAL DE DERECHOS
MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE DERECHOS

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Junta Cantonal de Derechos |
| Puesto: Miembro de la Junta Cantonal | Código: 211.71.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 668 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 4 | Grado: 10 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Garantizar mediante procesos administrativos la Protección de Derechos y el cumplimiento de los derechos y Responsabilidades de Niños, Niñas y Adolescentes dentro del Cantón, y, mediante la corresponsabilidad del Estado, sociedad y familia a efectos de que permitan el disfrute de una vida digna y el respeto a los derechos enmarcados en la ley.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| 1 | Conocer y proteger casos de amenazas o violaciones de derechos individuales y colectivos de niños, niñas, adolescentes y mujeres dentro de la jurisdicción. |
| 2 | Disponer medidas de protección administrativas para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado. |
| 3 | Vigilar la ejecución de las medidas administrativas impuestas como mecanismos para asegurar la protección de derechos. |
| 4 | Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de las medidas administrativas de protección impuestas. |
| 5 | Requerir a los funcionarios públicos la información y documentos que se requieran para el cumplimiento de las medidas dispuestas. |
| 6 | Llevar y mantener actualizado el banco de registros de familias; niñez, adolescencia y mujeres a quienes se haya aplicado las medidas de protección. |
| 7 | Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de personas o grupos de atención prioritaria. |
| 8 | Colaborar en la creación de las Rutas locales de Atención, Protección y Restitución de Derechos a nivel del cantón. |
| 9 | Colaborar en la creación de las Redes Cantonales de Protección y Restitución de Derechos a nivel del cantón. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Conocer y proteger casos de amenazas o violaciones de derechos individuales y colectivos de niños, niñas, adolescentes y mujeres dentro de la jurisdicción. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Gobierno Municipal y ciudadanía |

| | |
|---|--|
| Disponer medidas de protección administrativas para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado. | Gobierno Municipal, grupos o personas Vulnerados, ciudadanía |
| Vigilar la ejecución de las medidas administrativas impuestas como mecanismos para asegurar la protección de derechos. | Gobierno Municipal, grupos o personas Vulnerados, ciudadanía |
| Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de las medidas administrativas de protección impuestas. | Gobierno Municipal, grupos o personas Vulnerados, ciudadanía |
| Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de personas o grupos de atención prioritaria. | Gobierno Municipal, grupos o personas Vulnerados, ciudadanía |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Conocer y proteger casos de amenazas o violaciones de derechos individuales y colectivos de niños, niñas, adolescentes y mujeres dentro de la jurisdicción. | Derechos ciudadanos, participación ciudadana, rendición de cuentas |
| Disponer medidas de protección administrativas para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado. | Derechos ciudadanos, participación ciudadana, rendición de cuentas. |
| Vigilar la ejecución de las medidas administrativas impuestas como mecanismos para asegurar la protección de derechos. | Derechos ciudadanos, participación ciudadana, rendición de cuentas |
| Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de las medidas administrativas de protección impuestas. | Derechos ciudadanos, participación ciudadana, rendición de cuentas |
| Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de personas o grupos de atención prioritaria. | Derechos ciudadanos, participación ciudadana, rendición de cuentas y ofimática. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Título de Tercer Nivel | Jurisprudencia y derecho, Comunicación social, Trabajo Social, Psicología, y otras afines |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|-----------------------|
| Tiempo de experiencia | 3 años |
| Especificidad de la experiencia | Ejecución de procesos |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. | | X | |
| Comprensión oral | Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes | | X | |
| Expresión oral | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos) | X | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Orientación de servicio | Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | X | | |
| Conocimiento del entorno organizacional | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | X | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 80 | 60 | 60 | 125 | 80 |

REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MORONA
Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Morona

SERIE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE REGISTRO
Especialista de Registro 2

SERIE: UNIDAD DE INSCRIPCIONES
Técnico de Registro 2

SERIE: UNIDAD DE CERTIFICACIONES
Técnico de Registro 1

SERIE: UNIDAD DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS
Técnico de Documentación y Recaudación 1

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal de Morona | Unidad: Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona |
| Puesto: Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Morona | Código: 117.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: |
| Grupo Ocupacional: Nivel Jerárquico Superior | Grado: 2 |
| Rol del Puesto: Dirección de unidad organizacional | |

2. Misión del Puesto:

Ejercer la representación legal y judicial del Registro Municipal de la Propiedad y brindar información y seguridad jurídica a la tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles del cantón, inscribiendo los instrumentos y demás documentos que la Ley permite.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Ejercer la representación legal y judicial del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona. |
| 2. Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los servicios de Registro de la Propiedad del Cantón Morona. |
| 3. Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya |
| 4. inscripción exige o permita la Ley. |
| 5. Conferir certificaciones relacionados con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles. |
| 6. Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes al Registro Municipal de la Propiedad. |
| 7. Llevar con sujeción a las disposiciones de la Ley de Registro, los Registros de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar |
| 8. y los demás que determina la Ley. |
| 9. Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente.. |
| 10. Presentar el plan estratégico y plan operativo anual del Registro Municipal del Cantón Morona. |
| 11. Las demás actividades, deberes y atribuciones que la Ley disponga |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o <u>beneficiarios directos</u> de la actividad. |
| Ejercer la representación legal y judicial del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona. | Coordinación Administrativa, Ciudadanía en general |
| Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los servicios de Registro de la Propiedad del Cantón Morona. | Coordinación Administrativa, Ciudadanía en general |
| Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permita la Ley. | Coordinación Administrativa, Ciudadanía en general |
| Conferir certificaciones relacionados con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles. | Coordinación Administrativa, Ciudadanía en general |

| | |
|--|--|
| Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes al Registro Municipal de la Propiedad. | Coordinación Administrativa, Ciudadanía en general |
|--|--|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Ejercer la representación legal y judicial del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona. | Ley de Registro, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización. |
| Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los servicios de Registro de la Propiedad del Cantón Morona. | Ley de Registro, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización. |
| Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permita la Ley. | Ley de Registro, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización. |
| Conferir certificaciones relacionados con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles. | Ley de Registro, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización. |
| Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes al Registro Municipal de la Propiedad. | Ley de Registro, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--------------------------|
| Tercer Nivel | Abogacía, Jurisprudencia |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Tiempo de experiencia | 3 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Dirección de unidad organizacional |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|-----------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Expresión Escrita | Escribir documentos de alta complejidad, ejemplo (negativas de inscripción) | x | | |
| Habilidad analítica | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. | x | | |
| Comprensión Escrita | Lee y comprende documentos de complejidad media y alta y posteriormente registra y presenta informes. | x | | |
| Identificación de problemas | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso | x | | |
| Instrucción | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los funcionarios a su cargo . | x | | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Conocimiento del entorno organizacional | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. | x | | |
| Aprendizaje continuo | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. | | x | |
| Actitud al Cambio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Identifica las necesidades del usuario interno o externo | x | | |

1. Datos de Identificación:

| | |
|--|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona |
| Puesto: Especialista de Registro 2 | Código: 117.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 830 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 6 | Grado: Grado 12 |
| Rol del Puesto: Coordinación, supervisión y ejecución de procesos | |

2. Misión del Puesto:

Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos administrativos, registrales; y, gestión del talento humano del Registro Municipal de la Propiedad del cantón Morona.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| 1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas de administración de recursos humanos del Registro Municipal de la Propiedad. |
| 2. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de gestión administrativa en la adquisición de bienes y servicios para una gestión eficiente del Registro Municipal de la Propiedad. |
| 3. Coordinar y supervisar las actividades de registro, emisión de certificaciones, libros de inscripciones, repertorios y archivo para la legalización por parte del Registrador Municipal de la Propiedad. |
| 4. Elaborar informes para conocimiento y aprobación del Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Morona. |
| 5. Elaborar el plan estratégico y plan operativo anual del Registro Municipal de la Propiedad. |
| 6. Absolver consultas y atender al público en el requerimiento de servicios registrales. |
| 7. Administrar el Sistema Automatizado de Información Registral (SIRE) |
| 8. Efectuar el mantenimiento de los módulos de maestras, actos relacionados, mantenimiento de inscripciones y fichas en el sistema automatizado de registro |
| 9. Efectuar las marginaciones correspondientes en los libros de registro con sujeción a la ley. |
| 10. Efectuar anotaciones diarias en el libro repertorio con sujeción a la Ley de Registro. |
| 11. Elaborar y actualizar el libro índice general de propiedades y gravámenes. |
| 12. Otras afines al puesto que las disponga el Registrador Municipal de la Propiedad. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas de administración de recursos humanos del Registro Municipal de la Propiedad. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Registro Municipal de la Propiedad y Usuarios |
| Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de gestión administrativa en la adquisición de bienes y servicios para una gestión eficiente del Registro Municipal de la Propiedad. | Registro Municipal de la Propiedad y Usuarios |
| Coordinar y supervisar las actividades de registro, emisión de certificaciones, libros de inscripciones, repertorios y archivo para la legalización por parte del Registrador Municipal de la Propiedad. | Registro Municipal de la Propiedad y Usuarios |

| | |
|---|---|
| Elaborar informes para conocimiento y aprobación del Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Morona. | Registro Municipal de la Propiedad y Usuarios |
| Elaborar el plan estratégico y plan operativo anual del Registro Municipal de la Propiedad. | Registro Municipal de la Propiedad y Usuarios |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas de administración de recursos humanos del Registro Municipal de la Propiedad. | Planificación estratégica, subsistemas de administración del talento humano, LOSEP y su reglamento. |
| Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de gestión administrativa en la adquisición de bienes y servicios para una gestión eficiente del Registro Municipal de la Propiedad. | Planificación estratégica, Compras Públicas, COOTAD, Reglamento de bienes, entorno institucional y manejo de ofimática |
| Coordinar y supervisar las actividades de registro, emisión de certificaciones, libros de inscripciones, repertorios y archivo para la legalización por parte del Registrador Municipal de la Propiedad. | Ley de Registro, Código de Comercio, Ley del Sistema Nacional de Datos. |
| Elaborar informes para conocimiento y aprobación del Registrador Municipal de la Propiedad | Ley de Registro, Código de Comercio, Ley del Sistema Nacional de Datos, entorno institucional y |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Tercer Nivel | Administración de empresas y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 5 años o más de experiencia en funciones afines a la misión del Registro Municipal de la Propiedad. |
| Especificidad de la experiencia | Registro de la Propiedad y Mercantil. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | X | | |

| | | | | |
|-------------------|---|---|---|--|
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | X | | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | X | | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | x | |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 100 | 100 | 100 | 80 | 100 | 125 | 100 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona |
| Puesto: Técnico de Registro 2 | Código: 117.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 543 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 2 | Grado: 8 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de ejecución de procesos de registro y certificación de los títulos, actos o documentos que por ley son sujetos de inscripción en el Registro de la Propiedad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| 1. Elaborar certificaciones de propiedad, bienes raíces y gravámenes. |
| 2. Efectuar el ingreso de movimientos de inscripción de los títulos, actos y documentos en los libros respectivos cuya inscripción exige o permita la Ley, utilizando el sistema automatizado. |
| 3. Elaborar el registro completo de las transferencias de dominio e hipotecas inscritas en forma mensual a la Dirección de Avalúos y Catastros del Gobierno Municipal. |
| 4. Elaborar y actualizar el índice digital de propiedades, prohibiciones de enajenar, embargos, demandas judiciales y otros gravámenes inscritos. |
| 5. Efectuar los procesos de registro mercantil y realizar los reportes para las instituciones de control y tributación con sujeción a la ley. |
| 6. Otras actividades afines que disponga el Especialista de Registro y el Registrador Municipal de la Propiedad. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|---|--|
| Elaborar certificaciones de propiedad, bienes raíces y gravámenes. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Registro Municipal de la Propiedad, usuarios y Unidad de Archivo. |
| Efectuar el ingreso de movimientos de inscripción de los títulos, actos y documentos en los libros respectivos cuya inscripción exige o permita la Ley, utilizando el sistema automatizado. | Registro Municipal de la Propiedad y usuarios |
| Elaborar el registro completo de las transferencias de dominio e hipotecas inscritas en forma mensual a la Dirección de Avalúos y Catastros del Gobierno Municipal. | Registro Municipal de la Propiedad y usuarios |
| Elaborar y actualizar el índice digital de propiedades, prohibiciones de enajenar, embargos, demandas judiciales y otros gravámenes inscritos. | Registro Municipal de la Propiedad y usuarios |
| Efectuar los procesos de registro mercantil y realizar los reportes para las instituciones de control y tributación con sujeción a la ley. | Registro Municipal de la Propiedad y usuarios |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|---|---|
| Elaborar certificaciones de propiedad, bienes raíces y gravámenes. | Ley de Registro, Ofimática y redacción. |
| Efectuar el ingreso de movimientos de inscripción de los títulos, actos y documentos en los libros respectivos cuya inscripción exige o permita la Ley, utilizando el sistema automatizado. | Ofimática |
| Elaborar el registro completo de las transferencias de dominio e hipotecas inscritas en forma mensual a la Dirección de Avalúos y Catastros del Gobierno Municipal. | Ley de Registro, Ofimática |
| Elaborar y actualizar el índice digital de propiedades, prohibiciones de enajenar, embargos, demandas judiciales y otros gravámenes inscritos. | Ley de Registro, Ofimática |
| Efectuar los procesos de registro mercantil y realizar los reportes para las instituciones de control y tributación con sujeción a la ley. | Ley de Registro, Ofimática |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Tercer Nivel | Administración de empresas, Jurisprudencia, y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 3 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Registro de la propiedad y mercantil y atención al cliente. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | | x | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir consus responsabilidades. | | | x |

10. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 140 | 63 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona |
| Puesto: Técnico de Registro 1 | Código: 117.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 503 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de apoyo y ejecución de procesos de registro y certificación de los títulos, actos o documentos que por ley son sujetos de inscripción en el Registro de la Propiedad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| 1. | Elaborar las actas de inscripción con sujeción a la Ley de Registro. |
| 2. | Elaborar las razones de inscripción de cada uno de los documentos o títulos inscritos. |
| 3. | Crear las fichas registrales bajo el principio de folio cronológico, |
| 4. | personal y real. |
| 5. | Efectuar el ingreso masivo de los registros en el sistema automatizado. |
| 6. | Revisar y controlar previo al registro, que los títulos y documentos a ser inscritos contengan la documentación auténtica y los |
| 7. | requisitos de ley. |
| 8. | Revisar y controlar previo al registro, que los títulos y documentos a ser inscritos no tengan algún vicio o defecto que lo haga nulo, no contengan los requisitos legales para su inscripción u otro |
| 9. | defecto en apego a la ley. |
| 10. | Apoyar al Técnico de Registro 2 en la elaboración de certificados y en la inscripción de los títulos, actos o documentos. |
| 11. | Otras actividades afines que disponga el Especialista de Registro |
| 12. | y el Registrador Municipal de la Propiedad. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Elaborar las actas de inscripción con sujeción a la Ley de Registro. | Registro Municipal de la Propiedad y Unidad de Archivo. |
| Elaborar las razones de inscripción de cada uno de los documentos o títulos inscritos. | Registro Municipal de la Propiedad y usuarios |
| Crear las fichas registrales bajo el principio de folio cronológico, personal y real. | Registro Municipal de la Propiedad, usuarios y Archivo |
| Efectuar el ingreso masivo de los registros en el sistema automatizado. | Registro Municipal de la Propiedad y Usuarios |
| Revisar y controlar previo al registro, que los títulos y documentos a ser inscritos contengan la documentación auténtica y los requisitos de ley. | Registro Municipal de la Propiedad y usuarios |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|---|
| Elaborar las actas de inscripción con sujeción a la Ley de Registro. | Ley de Registro, Ofimática y redacción. |
| Elaborar las razones de inscripción de cada uno de los documentos o títulos inscritos. | Ofimática |
| Crear las fichas registrales bajo el principio de folio cronológico, personal y real. | Ley de Registro, Ofimática |
| Efectuar el ingreso masivo de los registros en el sistema automatizado. | Ley de Registro, Ofimática |
| Revisar y controlar previo al registro, que los títulos y documentos a ser inscritos contengan la documentación auténtica y los requisitos de ley. | Ley de Registro, Ofimática |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|---|
| Profesional en carrera | Administración de empresas, Jurisprudencia, Sicología y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 2 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Elaboración de actas, registro de la propiedad y mercantil y atención al cliente. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | | x | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir consus responsabilidades. | | | x |

10. Valoración del Cargo

| COMPETENCIAS | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | | |
|--------------------|-------------|-------------|------------------------|------------------------|--------------------|----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 125 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona |
| Puesto: Técnico de índices y Archivo 1 | Código: 117.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 503 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de ejecución de procesos de índices y archivo del Registro Municipal de la Propiedad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los índices y las actas de apertura y cierre de cada uno de los libros de registro. 2. Elaborar el libro de índice general de propiedad y gravámenes con sujeción a la Ley de Registro 3. Ejecutar acciones para la correcta selección, descripción, conservación y archivo de la documentación del Registro Municipal de la Propiedad 4. Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general 5. Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo del Registro Municipal 6. Elaborar y ejecutar el plan de selección y evaluación documental para conservar la documentación de carácter permanente e histórico y dar de baja los documentos cuya vida útil han prescrito 7. Elaborar el inventario general de documentos del Registro Municipal de la Propiedad 8. Elaborar el registro de procesos legales remitidos por los Juzgados 9. Otras actividades afines que disponga el Especialista de Registro y el Registrador Municipal de la Propiedad. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|---|
| | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. |
| Elaborar los índices y las actas de apertura y cierre de cada uno de los libros de registro. | Registro Municipal de la Propiedad y Unidad de Archivo. |
| Elaborar el libro de índice general de propiedad y gravámenes con sujeción a la Ley de Registro | Registro Municipal de la Propiedad y usuarios |
| Ejecutar acciones para la correcta selección, descripción, conservación y archivo de la documentación del Registro Municipal de la Propiedad | Registr Municipal de la Propiedad, usuarios y o Archivo |
| Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general | Registro Municipal de la Propiedad y Archivo |

| | |
|--|--|
| Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo del Registro Municipal | Registro Municipal de la Propiedad y Archivo |
|--|--|

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Elaborar los índices y las actas de apertura y cierre de cada uno de los libros de registro. | Archivística, Ley de Registro y Ofimática. |
| Elaborar el libro de índice general de propiedad y gravámenes con sujeción a la Ley de Registro | Archivística, Ley de Registro y Ofimática. |
| Ejecutar acciones para la correcta selección, descripción, conservación y archivo de la documentación del Registro Municipal de la Propiedad | Archivística, Ley de Registro y Ofimática. |
| Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general | Archivística, Ley de Registro y Ofimática. |
| Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo del Registro Municipal | Archivística, Ley de Registro y Ofimática. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Profesional en carrera | Archivística, Administración de empresas y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|--|
| Tiempo de experiencia | 2 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Archivo, registro de la propiedad y mercantil y atención al cliente. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | | x | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | x | |

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. | | | x |

10. Valoración del Cargo

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 125 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

1. Datos de Identificación:

| | |
|---|---|
| Institución: Gobierno Municipal del Cantón Morona | Unidad: Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Morona |
| Puesto: Técnico de Documentación y Recaudación 1 | Código: 117.51.01.05.01 |
| Nivel: Profesional | Puntos: 503 |
| Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 | Grado: 7 |
| Rol del Puesto: Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico | |

2. Misión del Puesto:

Ejecutar labores de ejecución de procesos de entrega – recepción de documentos y recaudación de los servicios prestados por el Registro Municipal de la Propiedad.

3. Actividades del Puesto:

| Actividades del Puesto |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y entregar los títulos, actos y documentos sujetos de inscripción en forma física y en el sistema automatizado de 2. registro. 3. Ejecutar el proceso de recaudación por los servicios de registro a través de ventanilla y depositar diariamente los valores recaudados en la cuenta única del Gobierno Municipal 4. Recibir las solicitudes de certificaciones y entregar los certificados solicitados en forma física y dar de baja en el sistema 5. automatizado de registro. 6. Emitir comprobantes de venta y formularios de trámites a los usuarios de los servicios de registro. 7. Elaborar y entregar los informes diarios de recaudación y depósito 8. de valores al responsable de la Unidad de Recaudaciones Municipales, adjuntando los comprobantes de venta respectivos 9. Atender al público. 10. Elaborar listados de entrega recepción de los trámites ingresados al Registro Municipal de la Propiedad. 11. Otras actividades afines que disponga el Especialista de Registro 12. y el Registrador Municipal de la Propiedad. |

4. Interfaz del Puesto

| Actividades Esenciales | Interfaz |
|--|--|
| Recibir y entregar los títulos, actos y documentos sujetos de inscripción en forma física y en el sistema automatizado de registro. | Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Registro Municipal de la Propiedad y Usuarios. |
| Ejecutar el proceso de recaudación por los servicios de registro a través de ventanilla y depositar diariamente los valores recaudados en la cuenta única del Gobierno Municipal | Registro Municipal de la Propiedad y usuarios |
| Recibir las solicitudes de certificaciones y entregar los certificados solicitados en forma física y dar de baja en el sistema automatizado de registro. | Registro Municipal de la Propiedad y usuarios |

| | |
|--|---|
| Emitir comprobantes de venta y formularios de trámites a los usuarios de los servicios de registro. | Registro Municipal de la Propiedad, Contabilidad y usuarios |
| Elaborar y entregar los informes diarios de recaudación y depósito de valores al responsable de la Unidad de Recaudaciones Municipales, adjuntando los comprobantes de venta respectivos | Registro Municipal de la Propiedad y Archivo |

5. Conocimientos Requeridos:

| Actividades esenciales | Conocimientos |
|--|--|
| Recibir y entregar los títulos, actos y documentos sujetos de inscripción en forma física y en el sistema automatizado de registro. | Ley de Registro, Relaciones Humanas y Ofimática. |
| Ejecutar el proceso de recaudación por los servicios de registro a través de ventanilla y depositar diariamente los valores recaudados en la cuenta única del Gobierno Municipal | Contabilidad, Ley de Registro y Ofimática. |
| Recibir las solicitudes de certificaciones y entregar los certificados solicitados en forma física y dar de baja en el sistema automatizado de registro. | Relaciones Humanas, Ley de Registro y Ofimática. |
| Emitir comprobantes de venta y formularios de trámites a los usuarios de los servicios de registro. | Tributación, Ley de Registro y Ofimática. |
| Elaborar y entregar los informes diarios de recaudación y depósito de valores al responsable de la Unidad de Recaudaciones Municipales, adjuntando los comprobantes de venta respectivos | Archivística, Ley de Registro y Ofimática. |

6. Instrucción Formal Requerida:

| Nivel de Instrucción Formal | Área de Conocimientos |
|-----------------------------|--|
| Profesional en carrera | Administración de empresas, Contabilidad y afines. |

7. Experiencia Laboral Requerida:

| Dimensiones de Experiencia | Detalle |
|---------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia | 2 años o más |
| Especificidad de la experiencia | Atención al público, recaudaciones, registro de la propiedad y mercantil. |

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|---------------------|--|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Comprensión escrita | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión | | X | |

| | | | | |
|-------------------|---|--|---|--|
| Comprensión oral | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. | | x | |
| Expresión escrita | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) | | X | |
| Expresión oral | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores | | x | |

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

| Destrezas | Definición | Relevancia | | |
|------------------------------|---|------------|-------|------|
| | | Alta | Media | Baja |
| Relaciones Humanas | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | x | | |
| Orientación a los resultados | Realiza bien o correctamente su trabajo. | x | | |
| Orientación de servicio | construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | X | | |
| Actitud al Cambio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir consus responsabilidades. | | | x |

11. Valoración del Puesto

| COMPETENCIAS | | | | COMPLEJIDAD DEL PUESTO | | RESPONSABILIDAD | |
|--------------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Instrucción formal | Experiencia | Habilidades | | Condiciones de trabajo | Toma de decisiones | Rol del puesto | Control de resultados |
| | | Gestión | Comunicación | | | | |
| 125 | 38 | 60 | 60 | 60 | 20 | 100 | 40 |

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del Cantón Morona, a los veinte y ocho días del mes de.

Ing. Franklin Galarza Guzmán
ALCALDE DEL CANTÓN MORONA

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN MORONA. -

CERTIFICACIÓN: en el despacho de la Alcaldía del cantón Morona, ciudad de Macas, el día.....- Proveyó y firmó el manual que antecede el Ing. Franklin Galarza Guzmán, Alcalde del Cantón Morona. -
CERTIFICO.

Ab. Ruth Cabrera Salas
SECRETARIO GENERAL