REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

E D I C I Ó N E S P E C I A L

Año II - Nº 806

Quito, miércoles 22 de julio de 2020

Servicio gratuito

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

476 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

Alcaldía Colimes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLIMES

ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ORDENANZA MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE COLIMES

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÒN COLIMES

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 33 dispone que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 numeral 2) que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, el artículo 229 de este cuerpo legal dispone, que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, la Constitución en su artículo 238 determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, Inter territorialidad, integración y participación ciudadana.

Que, el art. 264, numeral 14, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas expedir ordenanzas cantonales.

Que, dentro de los objetivos del COOTAD en su artículo 2, literal a) y b) se establece la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la unidad del Estado Ecuatoriano.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en relación a las remuneraciones establece en el art. 3 que las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública y que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales (Ministerio del Trabajo), en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público contempla que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece los deberes de las y los servidores públicos municipales.

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, fue expedido mediante Decreto 710 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 418 del 1 de abril de 2011.

Que, el art. 247 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: "Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de relaciones laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan".

Que, el Ministerio de Trabajo dicto el Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-0060 de fecha 26 de marzo de 2015, mediante la cual se expide la Escala de Techos y Pisos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Que, mediante ordenanza a los siete días del mes de abril del año dos mil quince se aprueba la ordenanza que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores del GAD Municipal del cantón Colimes.

Que, La abogada Lucy Torres Klinger, Analista de Talento Humano, mediante memorando N° GADMC-DA-TH-2019-030378-M de fecha 05 de diciembre del 2019, presenta a la Sra. Norma Jackeline Ordóñez Murillo Alcaldesa, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes;

Que, En uso de las facultades y atribuciones que le confiere a la máxima autoridad el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y,

Que, en uso de sus atribuciones la señora alcaldesa dispone a la Señorita Secretaria del Concejo, incorpore al orden del día de la sesión ordinaria del Concejo del 19 de diciembre del 2019, el conocimiento para aprobación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización al concejo municipal se

EXPIDE

LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE COLIMES,

Artículo 1.- Expedir la presente ordenanza para las y los servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colimes, bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, de conformidad a la escala establecida por el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nº MRL-MDT-2015-0060, de fecha 26 de marzo de 2015.

Artículo 2.-La remuneración unificada serán todos los ingresos económicos promedio que percibe un servidor mensualmente, dentro de la escala asignada y un puesto predeterminado.

Artículo 3.- EL Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colimes, ha tomado en consideración los métodos técnicos de valoración de puestos para estructuras organizacionales con el objeto de mantener concordancia con la norma técnica aplicada por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 4.- Dentro de los meses que dure la crisis económica y de austeridad fiscal no se podrá realizar ningún incremento de sueldos y salarios al personal que labora bajo el Régimen de la LOSEP, sin previo conocimiento del concejo cantonal de Colimes.

Artículo 5.- Ningún funcionario público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colimes podrá recibir una remuneración igual o superior a la que perciben las autoridades de elección popular.

Artículo 6.- La Dirección Financiera y la Jefatura de Administración de Talento Humano, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente ordenanza.

Artículo 7.- Las y los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren realizando funciones diferentes a las asignadas en la nueva estructura se realizará la respectiva acción de personal sin influir en su remuneración mensual.

Artículo 8.- Las y los servidores que se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil personal, entrarán, en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, en un plazo que no podrá ser superior a cuatro años.

Artículo 9.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del 2 de enero del 2020, acatando la disposición establecida por el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nº MRL-MDT-2015-0060, de fecha 26 de marzo de 2015.

Artículo 10.- Deróguense todas las ordenanzas y/o resoluciones expedidas con anterioridad sobre esta materia y materia de remuneraciones.

Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Nacional se ha planteado objetivos relacionados con la gestión del talento humano en todas las instituciones y organismos de sector público, a través de planes y programas que permitan el desarrollo profesional y personal de los Servidores Públicos, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad del Estado y sus Instituciones.

La Ley Orgánica del Servicio Público, tiene por objetivo propender al desarrollo profesional y personal de los servidores públicos, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad del Estado y sus instituciones, mediante le establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un sistema técnico de administración de recursos humanos.

El Ministerio de Trabajo, ex Ministerio de Relaciones Laborales, en uso de las atribuciones para la cual fue creada, emite normas técnicas que permiten desarrollar el sistema integral de recursos humanos en base a competencias en las instituciones del sector público pertenecientes a la Función Ejecutiva, y a los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales.

Con el objeto de facilitar el conocimiento y ubicación de los diferentes grupos ocupacionales que se aplican en las dependencias del GAD Municipal de Colimes, se pone al alcance de los niveles de decisión, mandos medios, funcionarios, servidores y mas interesados, el presente manual de clasificación y valoración de puestos que constituye una herramienta técnica de obligatoria aplicación para todos los movimientos de personal y el desarrollo de los subsistemas de administración de recursos humanos.

En su estructura, el manual destaca la importancia de las normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos y en especial lo que estipula el artículo 61 de la LOSEP en lo concerniente su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

1. Antecedentes

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes, ha implementado un proceso de fortalecimiento institucional permanente, en virtud de lo que ha previsto el reajuste de la Estructura Orgánica, misma que se

encuentra fundamentada en el Régimen de Competencias previsto en el nuevo ordenamiento jurídico constitucional y legal.

El Art. 62 de la LOSEP, en su último inciso establece que, en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos

En el Reglamento General a la LOSEP en su artículo 130 determina que las Instituciones del Estado deben responder a un sistema integrado que se sustenta en políticas, normas y procedimientos sobre:

- Planificación de talento humano,
- Descripción, valoración y clasificación de puestos,
- Selección de personal,
- Formación capacitación y desarrollo profesional,
- Evaluación del desempeño y
- Salud ocupacional

El Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), dispone que el sistema de clasificación de puestos será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

Mediante la Resolución Nº SENRES-RH-2005-000042, publicada en el Registro Oficial Nº 103 de 14 de septiembre de 2005; y reformado mediante Resolución Nº SENRES-2006-080, publicada en el Registro Oficial Nº 286 de 7 de junio de 2006, reformado el 2 de marzo de 2015, emitió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, y su última reforma el 22 de junio de 2016 mediante el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, cuyo objetivo es establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las Unidades de Administración de Talento Humano UATH, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

La Cuarta Disposición General de la Norma de Clasificación de Puestos, dispone que la estructura de puestos institucional y los grupos ocupacionales genéricos, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso o restituciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones con remuneración y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesaciones de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, listas de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, una vez que se haya revisado e implementado las descripciones, valoración y clasificación de puestos, de conformidad a esta norma técnica.

Consecuente con esos mandatos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes ha asumido como uno de sus objetivos estratégicos el propender al desarrollo profesional y personal de sus servidores/as, en procura de elevar la capacidad de gestión institucional, se ha elaborado el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, como instrumento técnico que fundamenta el accionar el accionar de los procesos administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes.

2. Ámbito de Aplicación

El presente Manual es de aplicación obligatoria e irrestricta para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colimes, para otorgar nombramiento, suscripción de contrato ocasional o profesional, ascenso, traslado, pago de remuneración mensual unificada y demás movimientos del personal.

3. De los Organismos de Control y Evaluación

La Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) del GAD Municipal de Colimes, es el organismo rector encargado de la administración de recursos humanos cuya función es cumplir y hacer cumplir la LOSEP, su Reglamento y demás normas conexas, así como mantener actualizado el presente manual.

4. Del Subsistema de Clasificación De Puestos

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

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

a) La clasificación de puestos se basó en las políticas normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, que sirvieron de sustento para el establecimiento de actividades institucionales de clasificación de puestos;

b) La definición y ordenamiento de los puestos se estableció sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión y objetivos institucionales;

c) La descripción, valoración y clasificación de puestos guarda armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio civil;

d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales están definidos en grupos de familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

e) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración están determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función a la misión institucional.

5. De los Roles, Atribuciones y responsabilidades de los Puestos

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

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de procesos de apoyo
PROFESIONAL	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos

Roles	**Descripción**
SERVICIO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.
ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante, la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TECNICO	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo, a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCION DE APOYO TECNICO Y TECNOLOGICO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
EJECUCION DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

6. De los Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales

Cada nivel estructural y grupo ocupacional está conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera.

De la estructura ocupacional

a) Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica;

b) Grupos Ocupacionales; y,
c) Grado de la Escala

Asignación de Puestos

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

Criterios de Valoración de Puestos

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Educación básica	Nivel de instrucción básica.
Bachiller	Estudios formales de educación media.
Técnico	Estudios técnicos de una rama u oficio.
Título profesional	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional.
Especialista	
Maestría o Más	

DE LA VALORACIÓN DE PUESTO

De los factores de la valoración de puestos:

La valoración de puestos se realizará considerando los siguientes factores: código, grupo ocupacional, grado cargo y rol, los mismos que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0514
27/09/2017

Nro.	Grupo Ocupacional	Grado	RMU	ROL	Nivel
1	Servidor Público de Servicios 1	1	527.00		
2	Servidor Público de Servicios 2	2	553.00	Administrativo	No

3	Servidor Público de Apoyo 1	3	585.00	Técnico	Profesional
4	Servidor Público de Apoyo 2	4	622.00		
5	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Profesional
6	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00		
7	Servidor Público 1	7	817.00	Ejecución de Procesos	
8	Servidor Público 2	8	901.00		
9	Servidor Público 3	9	986.00	Ejecución y Supervisión de Procesos	
10	Servidor Público 4	10	1086.00		
11	Servidor Público 5	11	1212.00	Ejecución y Coordinación de Procesos	
12	Servidor Público 6	12	1412.00		
13	Servidor Público 7	13	1676.00		
14	Servidor Público 8	14	1760.00		

REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS NJS
Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0060
26/03/2015

NIVEL EJECUTIVO	NIVEL DIRECTIVO 1	NIVEL DIRECTIVO 2	NIVEL PROFESIONAL	NIVEL OPERATIVO
DENOMINACIÓN DE PUESTO /ROL DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DE PUESTO /ROL DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DE PUESTO /ROL DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DE PUESTO /ROL DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DE PUESTO /ROL DEL PUESTO
ALCALDESA /ALCALDE	PROCURADOR SÍNDICO, SECRETARIO GENERAL, COORDINADOR GENERAL, DIRECTOR GENERAL	SUBPROCURADOR, SUBDIRECTOR GENERAL, SECRETARIO, COORDINADOR, DIRECTOR O JEFE TÉCNICO DE ÁREA	COORDINACIÓN/SUPERVISOR DE PROCESOS EJECUCIÓN DE PROCESOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLOGICO +—	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TECHO				
4508		**2368**	**1676**	**622**

Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes				
ESTRUCTURA OCUPACIONAL				
NRO	**PUESTO**	**GRADO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU**
PROCESO GOBERNANTE				
1	Alcalde	NJS 6	Subsecretarios	4508.00
2	Vicealcalde	NJS 2	Director Técnico	2254.00
3	Concejal	NJS 2	Director Técnico	2254.00
4	Concejal	NJS 2	Director Técnico	2254.00

5	Concejal	NJS 2	Director Técnico	2254.00
6	Concejal	NJS 2	Director Técnico	2254.00
HABILITANTES DE ASESORÍA				
7	Asesora Técnica	13	Servidor Público 7	1676.00
8	Asistente de Alcaldía	13	Servidor Público 7	1676.00
9	Comunicador/a Social y de Imagen Institucional	11	Servidor Público 5	1212.00
10	Relacionista Público	6	Servidor Público de Apoyo	733.00
11	Asistente Administrativo/a de Comunicación y RR. PP	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
12	Procurador Síndico	NJS2	Director Técnico	2135.00
13	Subprocuradora	13	Servidor Público 7	1676.00
14	Asistente Administrativo/a de Abogacía	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
15	Director Administrativo	NJS2	Director Técnico	2135.00
16	Asistente Administrativo	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
17	Jefe de Tecnología de la Información y Comunicación	13	Servidor Público 7	1676.00
18	Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
19	Jefe de Contratación y Compras Públicas	13	Servidor Público 7	1676.00
20	Asistente Administrativo/a de Contratación y Compras Públicas	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
21	Jefe de Adquisiciones Proveeduría, Control de Bienes e Inventario	13	Servidor Público 7	1676.00
22	Asistente de Activos Fijos	6	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
23	Asistente Administrativo/a	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00

	de Adquisiciones Proveeduría, Control de Bienes e Inventario			
24	Jefe de Administración de Talento Humano	13	Servidor Público 7	1676.00
25	Asistente Administrativa de Nómina	11	Servidor Público 5	1212.00
26	Asistente de Administración de Talento Humano	5	Servidor Público de Apoyo	675.00
27	Asistente de Administración de Talento Humano	5	Servidor Público de Apoyo	675.00
28	Asistente de Administración de Talento Humano	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
29	Asistente de Administración de Talento Humano	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
30	Guardia de Instalación Municipal - GADMC	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
31	Guardia de Instalación Municipal - GADMC	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
32	Guardia de Instalaciones Municipal – Relevo Diurno	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
33	Guardia de Instalación Municipal -Relevo Nocturno	No aplica	Código de Trabajo	394.00
34	Auxiliar de Servicios Generales-Limpìeza	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
35	Auxiliar de Servicios Generales-Limpieza	No aplica	Código de Trabajo	394.00
36	Director /a Financiero/a	NJS2	Director Técnico	2135.00
37	Asistente Financiero 1	7	Servidor Público 7	817.00
38	Asistente	1	Servidor Público	527.00

	Financiero 2		de Servicios 1	
39	Jefe de Contabilidad	13	Servidor Público 7	1676.00
40	Asistente de Contabilidad	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
41	Asistente de Contabilidad	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
42	Jefe de Presupuesto	8	Servidor Público 2	901.00
43	Tesorera Municipal	13	Servidor Público 7	1676.00
44	Cajera-Recaudadora	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
45	Cajera - Recaudadora	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
46	Jefe de Rentas	11	Servidor Público 5	1212.00
47	Secretaria del Concejo Municipal	NJS2	Director Técnico	2135.00
48	Asistente de Gestión Documental y Archivo	6	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
49	Asistente de Secretaría General	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
50	Auxiliar de Servicios Generales - Mensajería	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
51	Recepcionista	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
SUSTANTIVO AGREGADOR DE VALOR				
52	Director/a Obras Públicas	NJS2	Director Técnico	2135.00
53	Asistente Técnico Administrativo	6	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
54	Asistente de Mantenimiento General-Dibujo y Pintura	6	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
55	Técnico de Servicios Generales y Mantenimiento de Obra Menor e Infraestructura	6	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
56	Electricista	5	Servidor Público de Apoyo 3	675.00
57	Auxiliar de Mantenimiento	4	Servidor Público de Apoyo 2	622.00

	General- Dibujo y Pintura			
58	Asistente Administrativo de OOPP	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
59	Asistente Administrativo de OOPP	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
60	Fiscalizador de Obras Públicas	13	Servidor Público 7	1676.00
61	Jefe de Parque Automotor y Taller del GADMC	13	Servidor Público 7	1676.00
62	Asistente Administrativo de Parque Automotor y Taller	4	Servidor Público de Apoyo 2	622.00
63	Supervisor de Equipo Caminero	8	Servidor Público 2	901.00
64	Supervisor de Controlador de Maquinarias	6	Servidor Público de Apoyo	733.00
65	Operador de Tractor	6	Servidor Público de Apoyo	733.00
66	Operador de Rodillo	6	Servidor Público de Apoyo	733.00
67	Operador de motoniveladora	6	Servidor Público de Apoyo	733.00
68	Operador de Retroexcavadora	No Aplica	Código de Trabajo	827.00
69	Conductor de Ambulancia	No Aplica	Código de Trabajo	733.00
70	Conductor de Ambulancia	No Aplica	Código de Trabajo	733.00
71	Conductor de Camioneta	2	Servidor Público de Servicios 2	545.00
72	Conductor de Camioneta	2	Servidor Público de Servicios 2	545.00
73	Conductor de Vehículo – Custodio	9	Servidor Público 3	986.00
74	Conductor de Recolector	No Aplica	Código de Trabajo	550.00
75	Conductor de Camión	2	Servidor Público de Servicios 2	545.00
76	Conductor de Tanquero	2	Servidor Público de Servicios 2	545.00
77	Conductor de Tanquero	No Aplica	Código de Trabajo	545.00
78	Conductor de	No Aplica	Código de	733.00

	Volquete		Trabajo	
79	Conductor de Volquete	No Aplica	Código de Trabajo	545.00
80	Conductor de Volquete	No Aplica	Código de Trabajo	545.00
81	Conductor de Volquete	No Aplica	Código de Trabajo	545.00
82	Conductor de Volquete	No Aplica	Código de Trabajo	545.00
83	Conductor de Volquete	No Aplica	Código de Trabajo	545.00
84	Controlador de Maquinarias	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
85	Controlador de Maquinarias	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
86	Controlador de Maquinarias	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
87	Controlador de Maquinarias	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
88	Mecánico	7	Servidor Público 1	800.00
89	Guardia de la Instalación Municipal – Parque Automotor	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
90	Guardia de la Instalación Municipal – Parque Automotor	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
91	Director/a de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial	NJS2	Director Técnico	2135.00
92	Asistente Administrativa de Planificación	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
93	Jefe de Planificación Institucional	9	Servidor Público 3	1086.00
94	Jefe de Avalúos y Catastro	13	Servidor Público 7	1676.00
95	Asistente Administrativo de Avalúos y Catastro	7	Servidor Público 1	817.00
96	Asistente de Avalúos y Catastro	6	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
97	Asistente de	2	Servidor Público	560.00

	Avalúos y Catastro		de Servicios 2	
98	Asistente de Avalúos y Catastro	2	Servidor Público de Servicios 2	560.00
99	Asistente de Avalúos y Catastro	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
100	Jefe de Gestión de Riesgos	11	Servidor Público 5	1212.00
101	Comisaría de Policía Municipal	13	Servidor Público 7	1676.00
102	Asistente de Comisaría Municipal y Vía Pública	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
103	Supervisor de Agentes de Control Municipal	5	Servidor Público de Apoyo 3	675.00
104	Supervisor de Comisaría y Vía Pública	5	Servidor Público de Apoyo 3	675.00
105	Agente de Control Municipal	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
106	Agente de Control Municipal	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
107	Agente de Control Municipal	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
108	Agente de Control Municipal	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
109	Agente de Control Municipal	No Aplica	Código de Trabajo	400.00
110	Auxiliar de Servicios Generales - Limpieza Mercado	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
111	Guardia de la Instalación Municipal – Mercado	No Aplica	Código de Trabajo	394.00
112	Auxiliar de Servicios Generales - Limpieza Malecón	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
113	Auxiliar de Servicios Generales - Limpieza Malecón	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
114	Auxiliar de Servicios	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00

	Generales - Limpieza Malecón			
115	Guardia de la Instalación Municipal – Malecón	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
116	Director de Gestión Ambiental y Servicio Público	NJS2	Director Técnico	2135.00
117	Asistente de Gestión Ambiental y Servicio Público	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
118	Asistente de Gestión Ambiental y Servicio Público	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
119	Asistente de Gestión Ambiental y Servicio Público	No Aplica	Código de Trabajo	527.00
120	Inspector Municipal de Cementerios	6	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
121	Asistente Municipal de Cementerios	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
122	Administrador de Camal Municipal	6	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
123	Médico Veterinario	9	Servidor Público 3	952.00
124	Asistente Administrativo/a Camal Municipal	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
125	Operador de Sierra de Pecho	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
126	Operador de Sierra de Pecho	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
127	Operadores de Corrales	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
128	Operador de Desuello	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
129	Operador de Despellejamiento	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
130	Guardia de Instalación Municipal -Camal Municipal	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
131	Guardia de Instalación	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00

	Municipal -Camal Municipal			
132	Jefe de Calidad Ambiental	6	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
133	Obrero de Higiene Ambiental	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
134	Obrero de Higiene Ambiental	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
135	Obrero de Higiene Ambiental	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
137	Obrero de Higiene Ambiental	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
138	Obrero de Higiene Ambiental	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
139	Obrero de Higiene Ambiental	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
140	Obrero de Higiene Ambiental	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
141	Obrero de Higiene Ambiental	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
142	Obrero de Higiene Ambiental	No Aplica	Código de Trabajo	394.00
143	Obrero de Higiene Ambiental	No Aplica	Código de Trabajo	394.00
144	Obrero de Higiene Ambiental	No Aplica	Código de Trabajo	394.00
145	Obrero de Higiene Ambiental	No Aplica	Código de Trabajo	394.00
146	Obrero de Higiene Ambiental	No Aplica	Código de Trabajo	394.00
147	Obrero de Higiene Ambiental	No Aplica	Código de Trabajo	394.00
148	Obrero de Higiene Ambiental	No Aplica	Código de Trabajo	394.00
149	Obrero de Higiene	No Aplica	Código de Trabajo	394.00

	Ambiental			
150	Guardia de la Instalación Municipal – Parque Central	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
151	Guardia de la Instalación Municipal – Parque Central	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
152	Guardia de la Instalación Municipal – Parque Central	No aplica	Código de Trabajo	394.00
153	Guardia de la Instalación Municipal – Cementerio	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
154	Director/ a de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo	NJS2	Director Técnico	2135.00
155	Jefe de Gestión Social y Ayuda Comunitaria	13	Servidor Público 7	1676.00
156	Coordinador de Proyectos Sociales	7	Servidor Público 1	817.00
157	Asistente de Gestión Social y Ayuda Comunitaria	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
158	Asistente de Gestión Social y Ayuda Comunitaria	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
159	Jefe de Cultura, Deporte y Recreación	6	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
PROCESO ADSCRITO				
160	Miembro Principal de la JCPDN	7	Servidor Público 1	800.00
161	Miembro Principal de la JCPDN	7	Servidor Público 1	800.00
162	Miembro Principal de la JCPDN	7	Servidor Público 1	800.00
163	Asistente		Servidor Público 1	800.00

	Administrativa	7		
164	Secretaria Administrativa	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
ADSCRITO DESCONCENTRADO				
165	Registradora de la Propiedad y Mercantil del cantón Colimes	NJS2	Director Técnico	2224.00
166	Asistente Administrativo/a de Registro de la Propiedad y Mercantil	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00
167	Asistente Administrativo/a de Registro de la Propiedad y Mercantil	1	Servidor Público de Servicios 1	527.00

7. De La Estructura De Puestos.

La estructura de puestos institucional mantiene una codificación integrada por 13 dígitos de uno y dos dígitos, que tiene una secuencia numérica lógica que identifica;

Campo	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
	SECTOR	**SERVICIO**	**INSTITUCIÓN**	**MACRO PROCESO**	**UNIDAD/ PROCESO**	**SERIE**	**CLASE**	**PUESTO**
No. DÍGITOS	1	2	2	1	2	2	2	1
	13 DÍGITOS							

a. SECTOR: Conformado por los grandes servicios que agrupan a las instituciones del sector público; el dígito asignado para cada sector se encuentra detallado en el Art. 14 de la Norma Técnica de Clasificación de Puestos.

b. SERVICIO: Es el conjunto de áreas de acción que se asignan a cada institución que conforman los grandes sectores de la administración pública; el dígito asignado para cada sector se encuentra detallado en el Art. 14 de la Norma Técnica de Clasificación de Puestos.

c. INSTITUCIÓN: El GAD Municipal de Colimes asignó el digito 10

d. MACRO PROCESO: Comprende a los procesos Gobernantes, Adjetivos de Asesoría, de Apoyo y los Procesos Sustantivos.

1. Gobernante
2. Adjetivos de Asesoría
3. Adjetivos de Apoyo
4. Sustantivos

e. UNIDAD/PROCESO: Se denomina unidades o procesos a las direcciones o departamentos que conforman la estructura organizacional de la institución. Cada institución asignará el número a las unidades de acuerdo a su estructura organizacional.

f. SERIE: Es la que agrupa clases de puestos, con diferentes roles, la institución definirá el número de serie, en función de cada unidad o procesos organizacional.

g. CLASE: Es el grupo de puestos institucionales que ejecutan similares actividades y diferentes niveles de responsabilidad.

h. PUESTO: Se asigna el número 0, a aquellos puestos cuya denominación es única y sin nivel, ejemplo: Director de Recursos Humanos, Asistente de Abogacía, etc. Para los puestos con niveles se inicia la codificación con el número 1, y se incrementa de acuerdo a los niveles de los puestos que existan; ejemplo Jefe de Administración de Talento Humano 1, Jefe de Administración de Talento Humano 2 etc.

ESTRUCTURA DE PUESTOS

CODIGO	PROCESOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
4	**SECTOR:** REGIMEN SECCIONAL AUTONOMO		
4.02	**SERVICIO:** MUNICIPIO		
4.02.10	**INSTITUCIÓN:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE COLIMES		
4.02.10.1	**PROCESO GOBERNANTE**		
4.02.10.1.01	**Proceso de Gestión Municipal**		
4.02.10.1.01.01	**Serie Alcaldía**		
4.02.10.1.01.01.70.0	Alcalde/sa	Subsecretarios	6 NJS
4.02.10.1.01.01.50.1	Vicealcalde/sa	Director Técnico de Área	2 NJS
4.02.10.1.01.01.55.1	Concejal/la	Director Técnico de Área	2 NJS
4.02.10.1.01.01.40.0	Asesor Técnico	Servidor Público 7	13
4.02.10.2	**PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA**		
4.02.10.2.01	**Proceso de Gestión de Asesoría Jurídica**		
4.02.10.2.01.01	**Serie de Asesoría Jurídica**		

CODIGO	PROCESOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
4.02.10.2.01.01.01.0	Asistente de Abogacía	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.2.01.01.02.1	Subprocurador	Servidor Público 7	13
4.02.10.2.01.01.20.0	Procurador Síndico	Director Técnico de Área	2 NJS
4.02.10.2.03	**Proceso de Gestión de Comunicación Social e Imagen Institucional**		
4.02.10.2.03.01	**Serie de Comunicación Social e Imagen Institucional**		
4.02.10.2.03.01.01.0	Asistente de Comunicación Social y RRPP	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.2.03.01.02.1	Comunicador Social y de Imagen Institucional	Servidor Público 5	11
4.02.10.2.03.01.03.2	Relacionista Público	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.3	**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**		
4.02.10.3.01	**Proceso de Gestión Administrativa**		
4.02.10.3.01.01	**Serie de Dirección Administrativa**		
4.02.10.3.01.01.01.0	Asistente Administrativo	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.01.01.20.0	Director Administrativo	Director Técnico de Área	2 NJS
4.02.10.3.01.02	**Serie de Talento Humano**		
4.02.10.3.01.02.01.0	Auxiliar de Servicios Generales- Mensajería	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.01.02.02.0	Auxiliar de Servicios Generales- Limpieza	Código de Trabajo	
4.02.10.3.01.02.03.0	Asistente Administrativa de Nómina	Servidor Público 5	11
4.02.10.3.01.02.04.0	Asistente de Administración de Talento Humano 2	Servidor Público de Apoyo 3	5
4.02.10.3.01.02.05.0	Asistente de Administración de Talento Humano 3	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.01.02.06.0	ardia de la Instalación nicipal	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.01.02.07.0	Guardia de la Instalación Municipal	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.01.02.08.0	Guardia de la Instalación Municipal	Servidor Público de Servicios 1	1

CODIGO	PROCESOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
4.02.10.3.01.02.02.09	Jefe de Administración de Talento Humano	Servidor Público 7	13
4.02.10.3.01.03	**Serie Tecnologías de la Información**		
4.02.10.3.01.03.01.0	Asistente de Tecnologías de la Información	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.01.03.02.1	Jefe de Tecnologías de la Comunicación e Información	Servidor Público 7	13
4.02.10.3.01.04	**Serie Compras Públicas**		
4.02.10.3.01.04.01.0	Asistente de Contratación y Compras Públicas	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.01.04.02.1	Jefe de Compras Públicas	Servidor Público 7	13
4.02.10.3.01.05	**Serie Adquisiciones Proveeduría, Control de Bienes e Inventarios**		
4.02.10.3.01.05.01.0	Asistente de Adquisiciones Proveeduría, Control de Bienes e Inventario	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.01.05.01.1	Asistente de Activos Fijos	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.3.02.05.02.2	Jefe de Adquisiciones y Proveeduría, Control de Bienes e Inventario	Servidor Público 7	13
4.02.10.3.01	**Proceso de Gestión Financiera**		
4.02.10.3.01.01	**Serie de Dirección Financiera**		
4.02.10.3.01.01.01.0	Asistente Financiero	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.01.01.02.1	Asistente Financiero	Servidor Público 1	7
4.02.10.3.01.01.02.2	Director Financiero	Director Técnico de Área	2 NJS
4.02.10.3.01.02.	**Serie de Contabilidad**		
4.02.10.3.01.02.01.0	Asistente de Contabilidad	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.01.02.01.1	Asistente de Contabilidad	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.01.02.02.2	Jefe de Contabilidad	Servidor Público 7	13
4.02.10.3.01.03.	**Serie de Presupuesto**		

CODIGO	PROCESOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
4.02.10.3.01.03.02.0	Jefe de Presupuesto	Servidor Público 2	8
4.02.10.3.01.04.	**Serie de Tesorería**		
4.02.10.3.01.04.01.0	Asistente de Tesorería	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.01.04.01.1	Asistente de Tesorería	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.01.04.02.2	Tesorera Municipal	Servidor Público 7	13
4.02.10.3.01.05.	**Serie de Rentas**		
4.02.10.3.01.05.02.0	Jefe de Rentas	Servidor Público 5	11
4.02.10.4	**PROCESOS SUSTANTIVO AGREGADOR DE VALOR INSTITUCIONAL**		
4.02.10.4.01	**Proceso de Secretaría General**		
4.02.10.4.01.01	**Serie de Secretaría General**		
4.02.10.4.04.01.20.0	Secretaria del Concejo Municipal	Director Técnico de Área	2 NJS
4.02.10.4.04.02	**Serie Secretaría y Asistencia de Alcaldía**		
4.02.10.4.04.02.01.0	Auxiliar de Trámites Administrativos -Mensajería	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.04.02.02.1	Asistente de Secretaría General	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.04.02.03.2	Asistente de Gestión Documental y Archivo	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.04.02.04.3	Asistente de Alcaldía	Servidor Público 7	13
4.02.10.4.01	**Proceso Obras Pública**		
4.02.10.4.01.01.	**Serie Dirección de Obras Públicas**		
4.02.10.4.01.01.01.1	Asistente Técnico - Administrativo	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.01.01.02.2	Asistente de Mantenimiento General-Dibujo y Pintura	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.01.01.03.2	Técnico de Servicios Generales y Mantenimiento de Obra Menor e Infraestructura	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.01.01.04.4	Electricista	Servidor Público de Apoyo 3	5

CODIGO	PROCESOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
4.02.10.4.01.01.05.5	Auxiliar de Mantenimiento General- Dibujo y Pintura	Servidor Público de Apoyo 2	4
4.02.10.4.01.01.20.1	Director de Obras Públicas	Director Técnico de Área	2 NJS
4.02.10.4.01.02	**Serie Fiscalización**		
4.02.10.4.01.02.02.0	Fiscalizador de Obras	Servidor Público 7	13
4.02.10.4.01.03	**Serie Parque Automotor y Taller**		
4.02.10.4.01.03.02.0	Jefe de Parque Automotor y Taller	Servidor Público 7	11
4.02.10.4.01.03.01.0	Asistente Administrativo de Parque Automotor y Taller	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.01.03.02.1	Asistente Administrativo de Parque Automotor y Taller	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.01.03.03.2	Conductor de Ambulancia	Código de Trabajo	
4.02.10.4.01.03.04.3	Controlador de Maquinaría	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.01.03.05.4	Conductor de Camioneta	Servidor Público de Servicios 2	2
4.02.10.4.01.03.06.5	Conductor de Camión	Servidor Público de Servicios 2	2
4.02.10.4.01.03.07.6	Conductor de Tanquero	Código de Trabajo	
4.02.10.4.01.03.08.7	Conductor de Tanquero	Servidor Público de Servicios 2	2
4.02.10.4.01.03.09.8	Conductor de Volquete	Código de Trabajo	
4.02.10.4.01.03.10.9	Conductor de Volquete	Servidor Público de Servicios 2	2
4.02.10.4.01.03.11.10	Conductor de Recolector	Código de Trabajo	
4.02.10.4.01.03.12.11	Guardia de la Instalación Municipal- Parque Automotor y Taller	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.01.03.13.12	Operador de Motoniveladora	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.01.03.14.13	Operador de Rodillo	Código de Trabajo	
4.02.10.4.01.03.15.14	Operador de Tractor	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.01.03.16.15	Operador de Retroexcavadora	Código de Trabajo	
4.02.10.4.01.03.17.16	Supervisor de Equipo Caminero	Servidor Público 2	8

CODIGO	PROCESOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
4.02.10.4.01.03.18.16	Supervisor de Controladores de Maquinarias	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.01	**Proceso de Gestión de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial**		
4.02.10.4.01.01	**Serie de Planificación**		
4.02.10.4.02.03.01.0	Asistente de Avalúos y Catastro 1	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.01.01.01.1	Jefe de Planificación Institucional	Servidor Público 3	9
4.02.10.4.01.01.20.1	Director de Planificación	Director Técnico de Área	2 NJS
4.02.10.4.02.02	**Serie de Gestión de Riesgos**		
4.02.10.4.02.02.20.0	Jefe de Gestión de Riesgos	Servidor Público 7	13
4.02.10.4.02.03	**Serie de Avalúos y Catastro**		
4.02.10.4.02.03.01.0	Asistente de Avalúos y Catastro 1	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.02.03.02.1	Asistente de Avalúos y Catastro 2	Servidor Público de Servicios 2	2
4.02.10.4.02.03.03.2	Asistente de Avalúos y Catastro 3	Servidor Público de Servicios 2	2
4.02.10.4.02.03.04.3	Asistente de Avalúos y Catastro 4	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.02.03.05.4	Asistente de Avalúos y Catastro 5	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.02.03.20.5	Jefe de Avalúos y Catastro	Servidor Público 7	13
4.02.10.4.02.04	**Serie de Comisaría Municipal**		
4.02.10.4.02.04.01.0	Supervisor de Agentes de Control Municipal	Servidor Público de Apoyo 3	5
4.02.10.4.02.04.02.1	Supervisor de Comisaría Municipal y Vía Pública	Servidor Público de Apoyo 3	5
4.02.10.4.02.04.03.2	Asistente de Comisaría Municipal y Vía Pública	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.02.04.04.3	Agente de Control Municipal	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.02.04.05.4	Auxiliar de Servicios Generales- Mercado	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.02.04.06.5	Auxiliar de Servicios Generales – Malecón	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.02.04.07.6	Guardia de la Instalación Municipal-Mercado	Servidor Público de Servicios 1	1

CODIGO	PROCESOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
4.02.10.4.02.04.08.7	Guardia de la Instalación Municipal-Malecón	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.02.04.20.9	Comisario Municipal	Servidor Público 7	13
4.02.10.4.01	**Proceso de Gestión Ambiental y Servicios Públicos**		
4.02.10.4.03.01	**Serie de Gestión Ambiental y Servicios Públicos**		
4.02.10.4.03.01.01.0	Asistente de Gestión Ambiental y Servicio Público	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.03.01.02.1	Inspector Municipal de Cementerios	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.03.01.03.2	Asistente Municipal de Cementerios	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.03.01.04.3	Administrador de Centro de Faenamiento- Camal Municipal	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.03.01.05.4	Médico Veterinario	Servidor Público 3	9
4.02.10.4.03.01.06.5	Asistente de Centro de Faenamiento- Camal Municipal	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.03.01.07.6	Operadores Camal Municipal	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.03.01.08.7	Guardia de Instalación Municipal- Centro de Faenamiento Camal	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.03.01.09.8	Inspector de Higiene Ambiental y Parques	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.03.01.10.9	Obrero de Higiene Ambiental	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.03.01.20.10	Director de Gestión Ambiental y Servicio Público	NJS	2
4.02.10.4.01 Cooperación	**Proceso de Desarrollo Comunitario, Cultura, Deporte, Internacional y Turismo**		
4.02.10.4.04.01 Internacional y Turismo	**Serie de Desarrollo Comunitario, Cultura, Deporte, Cooperación**		
4.02.10.4.04.01.01.0	Jefe de Gestión Social y Ayuda Comunitaria	Servidor Público 7	13
4.02.10.4.04.01.02.1	Asistente de Gestión Social y Ayuda Comunitaria	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.4.04.01.03.2	Coordinador de Proyectos Sociales	Servidor Público	7
4.02.10.4.04.01.04.3	Jefe de Cultura, Deporte y Recreación	Servidor Público de Apoyo 4	6
4.02.10.4.04.01.20.4	Director de Desarrollo	NJS	2

CODIGO	PROCESOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
	Comunitario, Cultura, Deporte, Cooperación Internacional y Turismo		
4.02.10.1	**PROCESOS ADSCRITO**		
4.02.10.1.01	**Proceso de Junta Cantonal de Protección de Derechos**		
4.02.10.1.01.01	**Serie de Junta Cantonal de Protección de Derechos**		
4.02.10.1.01.01.0	Miembro Principal de Junta Cantonal de Protección de Derechos	Servidor Público 1	7
4.02.10.1.01.02.1	Asistente de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.06	**Proceso Adscrito Desconcentrado**		
4.02.10.3.06.01	**Proceso de Gestión de Registro de la Propiedad y Mercantil**		
4.02.10.3.06.01.01	**Serie de Registro de la Propiedad y Mercantil**		
4.02.10.3.06.01.01.0	Asistente Administrativo	Servidor Público de Servicios 1	1
4.02.10.3.06.01.20.0	Registrador de la Propiedad y Mercantil	Director Técnico de Área	2 NJS

8. De los Cambios de denominación

Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en la Nómina o Distributivo del GAD Municipal de Colimes, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas; y son el resultado de la estructura de puestos de Servidores Públicos Municipales y denominaciones genéricas de los puestos.

De conformidad al Art. 62 Inciso segundo de la LOSEP, el cambio de denominación no significa supresión del puesto

9. Ubicación de los Servidores Públicos Municipales

De conformidad a lo que dispone el Art. 229 inciso tercero de la Constitución Política de la República referente a la remuneración, que perciban las servidoras y servidores públicos serán justas y equitativas con relación a sus funciones, valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Para los servidores amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, en las Acciones de Personal, Distributivos de Remuneraciones y Lista

de Asignaciones, se hará constar el nombre del puesto y el Grupo Ocupacional que corresponda.

Para las y los servidores amparados por el Código del Trabajo se sujetarán en cuestión de salarios a lo que establece el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo, sobre los Techos de Negociación para contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales.

10. Política para la Ubicación de la y los Servidores Públicos Municipales en la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas por Implementación Del Manual de Clasificación de Puestos.

Para la ubicación de los servidores amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, en la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas se establece la siguiente política que permitan corregir inconsistencias específicamente para el nivel profesional, siendo así que, aquellos servidores cuya instrucción formal no se ajuste a los solicitado en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional y cumplan el rol de ejecución de procesos, seguirán manteniendo su rol, atribuciones y responsabilidades de acuerdo a la descripción del puesto; sin embargo, la ubicación de dichos servidores corresponderá a un grado inferior al establecido en la estructura de puestos ocupacional.

De igual manera para guardar armonía con la funcionalidad de la estructura ocupacional, la ubicación del personal de servidores que desempeña el rol de Supervisión o Coordinación de Procesos, será la señalada en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, siempre y cuando cuente con el Titulo de Tercer Nivel, caso contrario deberá ocupar el grupo ocupacional señalado, para el rol de ejecución de procesos de la serie que corresponda.

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Alcaldía
Puesto: Alcalde	**Código:** 4.02.10.1.01.01.70.0
Grupo Ocupacional: Subsecretarios	**Puntos:** 792
Rol del Puesto: N.J,S 6	**Proceso:** Gobernante

2.-Misión del Puesto

Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	TOTAL
Las determinadas en el (Art. 60 COOTAD) y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.	5	5	5	30

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz (Nombres de las Unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)
Las determinadas en el (Art. 60 COOTAD) y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.	Autoridades gubernamentales, Consejeros, funcionarios, servidores públicos municipales, público en general

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimiento
Las determinadas en el (Art. 60 COOTAD) y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.	Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencia Gerencial	Destrezas en Relaciones Humanas
Conocimiento Especializado Básico	Amplia	Importante

7.-Solución de Problemas

Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas
Estandarizado	Interpolativo

8.- Responsabilidad

Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
Con Dirección	Mediano Grande	Ributorio

9.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Conocimiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno que se presenta en la institución, de las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la parte técnica y administrativa, y establece las directrices y estrategias para desarrollar planes, programas y proyectos de mejoramiento continuo	X		

10.- Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Responsabilidad	Entregar valor agregado en todas las actividades bajo su responsabilidad	X		

Compromiso con la organización	Se identifica con los intereses de la institución promociona los objetivos de la institución tratando que los empleados se comprometan y alineen a los intereses institucionales.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder los procesos de cambios organizacionales propone mejoras para la organización	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales

11.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Administración Pública		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Administración Pública		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Pensamiento estratégico	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Responsabilidad		X
Compromiso con la organización	X	
Flexibilidad	X	X

12.- Valoración del Puesto

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES			SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		RESPONSABILIDAD		
u d a d	n ci as	ei a ci	el P e ns	d d e lo	d p ar a	a g nit	a ct o d el Pu

CEBC	A	I	E	I	CDC	MG	C
Puntos:		460	**Puntos:**	132	**Puntos:**		200

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Concejo Municipal
Puesto: Vicealcalde	**Código:** 4.02.10.1.01.01.50.1
Nivel: Director Técnico	**Puntos:** 406
Amp. Y Prof. Del Cono: Vocación Avanzada	**Proceso:** Gobernante
Competencia Gerencial: Heterogénea	**Grado:** NJS 2

2.-Misión del Puesto

Reemplazar al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley con la finalidad de liderar la administración de la Municipalidad, cumpliendo con los marcos legales vigentes

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	TOTAL
Las determinadas en el (Art. 62 COOTAD) y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.	5	5	5	30

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz (Nombres de las Unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)
Las determinadas en el (Art. 62 COOTAD) y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.	Autoridades gubernamentales, Consejeros, funcionarios, servidores públicos municipales, público en general

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimiento
Las determinadas en el (Art. 62 COOTAD) y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.	Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencia Gerencial	Destrezas en Relaciones Humanas
Vocación Avanzada	Heterogénea	Importantes

7.-Solución de Problemas

Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas
Claramente Definido	Interpolativo

8.- Responsabilidad

Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
Genéricamente Regulada	Mediano	Ributorio

9.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento Analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		

10.- Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo	X		

	con otras áreas y procesos de la organización.			
Responsabilidad	Entregar valor agregado en todas las actividades bajo su responsabilidad	X		
Compromiso con la organización	Se identifica con los intereses de la institución promociona los objetivos de la institución tratando que los empleados se comprometan y alineen a los intereses institucionales.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder los procesos de cambios organizacionales propone mejoras para la organización	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales

11.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Administración Pública		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Administración Pública		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Pensamiento estratégico	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Responsabilidad		X
Compromiso con la organización	X	
Flexibilidad	X	X

12.- Valoración del Puesto

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES			SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		RESPONSABILIDAD		
Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencias Gerenciales	Destrezas en Relaciones Humanas	Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas	Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
VL	HE	I	C	I	GC	ME	C
Puntos:		230	**Puntos:**	76	**Puntos:**		100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Concejo Municipal
Puesto: Concejal	**Código:** 4.02.10.1.01.01.55..1
Nivel: Director Técnico	**Puntos:** 406
Amp. Y Prof. Del Cono: Vocación Avanzada	**Proceso:** Gobernante
Competencia Gerencial: Heterogénea	**Grado:** NJS 2

2.-Misión del Puesto

Procurar el bien común local y, dentro de éste, en forma primordial la atención a las necesidades básicas del cantón. Sus miembros serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estará n obligados a rendir cuentas a sus mandantes

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	TOTAL
Son las determinadas en el Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.	5	5	5	30

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz (Nombres de las Unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)**
Son las determinadas en el Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente	Autoridades gubernamentales, Consejeros, funcionarios, servidores públicos municipales, público en general

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	**Conocimiento**
Son las determinadas en el Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente	Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Amplitud y Profundidad del Conocimiento	**Competencia Gerencial**	**Destrezas en Relaciones Humanas**
Vocación Avanzada	Heterogénea	Importantes

7.-Solución de Problemas

Ámbito del Pensamiento	**Complejidad de los Problemas**
Claramente Definido	Interpolativo

8.- Responsabilidad

Libertad para Actuar	**Magnitud**	**Impacto del Puesto**
Genéricamente Regulada	Mediano	Ributorio

9.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento Analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		

10.- Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Responsabilidad	Entregar valor agregado en todas las actividades bajo su responsabilidad	X		
Compromiso con la organización	Se identifica con los intereses de la institución promociona los objetivos de la institución tratando que los empleados se comprometan y alineen a los intereses institucionales.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder los procesos de cambios organizacionales propone mejoras para la organización	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales

11.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.	X	X
Liste la Instrucción Formal		

Administración Pública		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Administración Pública		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Pensamiento estratégico	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Responsabilidad		X
Compromiso con la organización	X	
Flexibilidad	X	X

12.- Valoración del Puesto

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES			**SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**		**RESPONSABILIDAD**		
Amplitud y Profundidad del Conocimiento	**Competencias Gerenciales**	**Destrezas en Relaciones Humanas**	**Ámbito del Pensamiento**	**Complejidad de los Problemas**	**Libertad para Actuar**	**Magnitud**	**Impacto del Puesto**
VL	HE	I	C	I	GC	ME	C
Puntos:		230	**Puntos:**	76	**Puntos:**		100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Alcaldía
Puesto: Asesora Técnica	**Código:** 4.02.10.1.01.01.40.0
Nivel: Profesional/ Bachiller	**Puntos:** 780
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Proceso:** Habilitante de Asesoría
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	**Grado:** 13

2.-Misión del Puesto

Coordinar y asesorar los procesos administrativos para el cumplimiento de los planes y programas adoptados por la administración municipal.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Diseña proyectos a implantarse en el GAD Municipal de Colimes ante las unidades gubernamentales y no gubernamentales.	2	5	5	27
Asesora y coordina la minimización de conflictos de carácter social.	5	3	4	17
Asesora y acompaña en la socialización de temas de interés municipal.	4	4	3	16
Realiza investigación y análisis de temas de interés del alcalde, para formular recomendaciones pertinentes.	1	2	2	5
Realiza la asesoría especializada en temas de agua potable, alcantarillado y apoyo técnico a la empresa de agua potable.	1	2	2	5
Realiza la asistencia técnica y acompañamiento al alcalde ante las autoridades gubernamentales.	1	2	2	5
Coordina trabajos de servicios públicos a implantarse o mejorarse.	1	4	1	5
Colabora en el proceso de elaboración del informe general de la alcaldía.	1	1	3	4

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Diseña proyectos a implantarse en el GAD Municipal de Colimes ante las unidades gubernamentales y no gubernamentales.	Autoridades del GAD Municipal de Colimes, instituciones gubernamentales, comunidad, entidades no gubernamentales.
Asesora y coordina la minimización de conflictos de carácter social.	Autoridades del GAD Municipal de Colimes, instituciones gubernamentales, comunidad, entidades no gubernamentales.
Asesora y acompaña en la socialización de temas de interés municipal.	Autoridades del GAD Municipal de Colimes, instituciones gubernamentales, comunidad, entidades no gubernamentales.

Realiza investigación y análisis de temas de interés del alcalde, para formular recomendaciones pertinentes.	Autoridades del GAD Municipal de Colimes, instituciones gubernamentales, comunidad, entidades no gubernamentales
Realiza la asesoría especializada en temas de agua potable, alcantarillado y apoyo técnico a la empresa de agua potable.	Autoridades del GAD Municipal de Colimes, instituciones gubernamentales, comunidad, entidades no gubernamentales.
Realiza la asistencia técnica y acompañamiento al alcalde ante las autoridades gubernamentales.	Autoridades del GAD Municipal de Colimes, instituciones gubernamentales, comunidad, entidades no gubernamentales.
Coordina trabajos de servicios públicos a implantarse o mejorarse.	Autoridades del GAD Municipal de Colimes, instituciones gubernamentales, comunidad, entidades no gubernamentales.
Colabora en el proceso de elaboración del informe general de la alcaldía.	Autoridades del GAD Municipal de Colimes, instituciones gubernamentales, comunidad, entidades no gubernamentales.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Diseña proyectos a implantarse en el GAD Municipal de Colimes ante las unidades gubernamentales y no gubernamentales.	Sociología y planificación de proyectos.
Asesora y coordina la minimización de conflictos de carácter social.	Sociología política y planificación.
Asesora y acompaña en la socialización de temas de interés municipal.	Sociología, psicología, manejo de conflictos, técnicas de trabajo grupal y técnicas de psicoterapia grupal.
Realiza investigación y análisis de temas de interés del alcalde, para formular recomendaciones pertinentes.	Investigación, análisis de coyuntura y ciencias sociales y económicas.
Realiza la asesoría especializada en temas de agua potable, alcantarillado y apoyo técnico a la empresa de agua potable.	Leyes y reglamentos de aguas, tipologías, características y funcionamiento de los sistemas de agua potable.
Realiza la asistencia técnica y acompañamiento al alcalde ante las autoridades gubernamentales.	Sociología política y análisis de coyuntura.
Coordina trabajos de servicios públicos a implantarse o mejorarse.	Gerencia social, trabajo social, sociología y temas variados especializados.

Colabora en el proceso de elaboración del informe general de la alcaldía.	Técnicas de recopilación de información documental y digital de dirección y sistematización de la información.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - Bachiller	Empresas, economía, finanzas, sociología.

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5años
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Gestión pública, investigación, vinculación con la colectividad, leyes generales.

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		X	
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		

Pensamiento crítico	Analiza y cuestiona la viabilidad y factibilidad de los indicadores, normas, protocolos y estándares.	X		
Pensamiento analítico	Establece un análisis sencillo de la causa efecto de los problemas sectoriales e identifica los pro y los contra en la decisiones a tomar		X	
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
Expresión oral	Expone y explica los resultados de los cuidados, programas, planes, proyectos a las autoridades y otro personal de la institución.	X		
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Recopilación de información	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	

9.- Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Orientación al cliente interno y externo	Identifica las necesidades del cliente; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Demuestra interés en atender a los clientes con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		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	
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de la unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan	X		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Sociología y planificación de proyectos.	X	X
Sociología política y planificación.	X	
Sociología, psicología, manejo de conflictos, técnicas de trabajo grupal y técnicas de psicoterapia grupal.		X
Investigación, análisis de coyuntura y ciencias sociales y económicas.	X	X
Leyes y reglamentos de aguas, tipologías, características y funcionamiento de los sistemas de agua potable.	X	X
Sociología política y análisis de coyuntura.	X	X
Gerencia social, trabajo social, sociología y temas variados especializados.	X	
Técnicas de recopilación de información documental y digital de dirección y sistematización de la información.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Empresas, economía, finanzas, sociología.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Gestión pública, investigación, vinculación con la colectividad, leyes generales.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Planificación y gestión	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Monitoreo y control		X
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Recopilación de información	X	

Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
45	100	80	100	100	80	175	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Alcaldía
Puesto: Asistente de Alcaldía	**Código:** 4.02.10.3.04.02.20.0
Nivel: Profesional/ Bachiller	**Puntos:** 780
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Proceso:** Habilitante de Asesoría
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	**Grado:** 13

2.-Misión del Puesto

Ejecutar labores de Coordinación, asesoramiento y asistencia a la gestión de la Alcaldía de acuerdo a los requerimientos del despacho de la Alcaldía y bajo los parámetros y lineamientos institucionales.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	**F**	**CO**	**CM**	**Total**
Asesorar y apoyar la gestión del Alcalde.	5	4	4	2**1**
Organizar la agenda del Alcalde y coordinar su asistencia a eventos importantes para el desenvolvimiento de la entidad a nivel local, nacional e internacional.	5	4	3	1**7**
Realizar el análisis de temas directamente relacionados con la Alcaldía.	5	3	4	1**7**

Conocer el análisis FODA de la institución, para el desarrollo de las fortalezas y oportunidades de la Alcaldía, minimizando y controlando debilidades y amenazas.	5	4	4	21
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.	5	4	3	17
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.	5	4	4	21
Mantener sólidas relaciones personales e institucionales relacionados con el Gobierno Municipal	5	4	4	21
Estar al tanto del desenvolvimiento de cada uno de los procesos que conforman el Gobierno Municipal, así como de sus avances y problemas internos.	5	4	4	21
Administrar y resolver situaciones que requieran de toma de decisiones a su nivel.	5	4	4	21
Seguimiento con todas las Direcciones, Unidades, Secciones y funcionarios de la institución con el fin de que armonice y potencie los	5	4	4	21
aportes y esfuerzos de todas las instancias hacia la productividad, el desarrollo sostenible y la competitividad institucional.	5	4	4	21
Las demás que le asigne el Alcalde.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Asesorar y apoyar la gestión del Alcalde.	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
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	Direcciones, unidades y secciones

productividad, el desarrollo sostenible y la competitividad 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.	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 instituciona
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.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - Bachiller	Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, 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 Política y Públicas.

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) 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		
Identificación de Problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso		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 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 dela situación	X		
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	X		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Gestión Organizacional	X	
Gestión de Proyectos	X	
Gestión de Procesos	X	
Etiqueta y Protocolo	X	
Relaciones Humanas y Públicas	X	
Liste la Instrucción Formal		
Administración de Empresas .	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Asesoría y Administración, Relaciones Humanas y Públicas		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Planificación y gestión	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Recopilación de información	X	

.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	100	80	100	100	80	175	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Alcaldía
Puesto: Comunicador /a Social y de Imagen Institucional	**Código:** 4.02.10.3.04.02.20.0
Nivel: Profesional/ Bachiller	**Puntos:** 780
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5	**Proceso:** Habilitante de Asesoría
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	**Grado:** 11

2.-Misión del Puesto

Garantizar procesos de comunicación interna y externa eficientes y eficaces para que se conozcan las acciones del GADMCC, y se obtenga una imagen corporativa positiva de su acción.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Definir las políticas generales de comunicación del GADMCC y evaluar su cumplimiento	5	4	3	**14**
Elaborar y ejecutar el plan estratégico de comunicación del GADMC.	5	4	4	**13**
Elaborar y/o dirigir y evaluar los productos comunicacionales sobre las actividades del GADMC.	5	4	2	**10**
Organizar y coordinar eventos de difusión de las actividades del GADMC	4	4	2	**9**
Coordinar la información y enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana	5	4	2	**9**
Organizar y ejecutar todas las actividades de protocolo demandadas por los actos públicos de la municipalidad	4	4	2	**9**
Mantener contacto permanente con los comunicadores externos locales y nacionales, para difundir la acción municipal	5	3	2	**9**
Coordinar con las unidades organizacionales del GADMCC y las unidades independientes de gestión la publicidad y generación de información institucional	4	3	2	**9**
Monitorear los medios de comunicación locales y nacionales y remitir reportes a la alcaldía; Generar un sistema de memoria institucional	5	3	2	**7**
Las demás que le asigne el Alcalde.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
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.	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 el Gobierno Municipal 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 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 del directorio y contactos de diferentes medios 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.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - Bachiller	Ciencias Sociales, Comunicación Social o Periodismo.

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Etiqueta y Protocolo, Relaciones Política y Públicas.

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	X		
Comprensión Escrita	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	X		
Identificación de Problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso		X	
Expresión oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores		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
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 dela situación	X		
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	X		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Gestión Organizacional	X	
Gestión de Proyectos	X	
Gestión de Procesos	X	
Etiqueta y Protocolo	X	
Relaciones Humanas y Públicas	X	
Liste la Instrucción Formal		
Ciencias Sociales, Comunicación Social o Periodismo	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Etiqueta y Protocolo, comunicación organizacional		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Planificación y gestión	X	

Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Recopilación de información	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	100	80	100	100	80	175	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Comunicación Social e Imagen Institucional
Puesto: Relacionista Público	**Código:** 4.02.10.2.03.01.03.1
Nivel: Profesional/ Bachiller	**Puntos:** 578
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Ejecución de Apoyo y Tecnológico	

2.-Misión del Puesto

Servidor Público de apoyo en la implementación, difusión y promoción de todas las estrategias comunicacionales. Por lo tanto, deberá colaborar, con el jefe de la Unidad, en la organización de las actividades institucionales planificadas para lograr dicho propósito, a través del levantamiento de la comunicación organizacional interna y la aplicación de herramientas y metodología orientadas a una política de comunicación e información

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Crear y ejecutar la agenda institucional e interinstitucional con la participación ciudadana dentro del proceso de desarrollo cantona	4	3	3	**13**
Coordinar los eventos institucionales e interinstitucionales en eventos culturales, deportivos, gremiales, sociales relacionados con la ciudadanía.	4	3	3	**13**
Mantenerse vigilante de la agenda del Alcalde y autoridades para acompañarle en sus actividades públicas	5	3	3	**14**
Coordinar ruedas de prensa y encuentros de la Primera Autoridad Cantonal y demás funcionarios con comunicadores y medios de comunicación	3	3	4	**15**
Diseñar, ejecutar, coordinar y difundir campañas de promoción	4	3	3	**13**
Participar activamente y apoyar los programas de capacitación del personal, sobre relaciones públicas y técnicas de comunicación.	4	3	3	**13**
Fortalecer las relaciones interinstitucionales, a nivel local, provincial, nacional y manejar los actos protocolarios.	4	3	3	**13**
Fomentar la rendición de cuentas a través de la página WEB del Gobierno Municipal.	3	3	3	**15**
Implementar el gobierno electrónico y actualizar permanentemente la información en la página WEB	4	3	3	**13**
Las demás actividades afines que disponga el Jefe de Comunicación e Imagen Institucional				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

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 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.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - Bachiller	Ciencias Sociales, Comunicación Social o Periodismo.

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Etiqueta y Protocolo, Relaciones Política y Públicas.

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

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

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		

Ejecución de Apoyo y Tecnológico		
Liste la Instrucción Formal		
Ciencias Sociales, Comunicación Social o Periodismo	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Mínimo 3 años		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Planificación y gestión	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Recopilación de información	X	

.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	63	40	40	80	80	150	80

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Comunicación Social e Imagen Institucional
Puesto: Asistente Administrativo/a de Comunicación y RR.PP	**Código:** 4.02.10.2.03.01.01.1
Nivel: Profesional/ Bachiller	**Puntos:** 475
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Organización de las actividades institucionales planificadas para lograr dicho propósito, a través del levantamiento de la comunicación organizacional interna y la aplicación de herramientas y metodología orientadas a una política de comunicación e información

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Colaborar en el desarrollo, gestión y administración de comunicación digital (Sitio web, redes sociales, contenido multimedia)	5	3	3	**14**
Colaborar en la Organización, producción y difusión de eventos como lanzamientos, charlas.	1	3	4	**13**
Apoyo en la elaboración y coordinación de plan de medios y avisos de difusión	4	3	2	**10**
Coordinación para el desarrollo de contenidos para material corporativo.	5	2	2	**9**
Colaborar en los requerimientos de las diversas unidades en las actividades tendientes a fortalecer la Satisfacción Usuaria	5	2	2	**9**
Participar y colaborar en todos los aspectos que requiera la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, de acuerdo a solicitud específica de Jefatura	3	3	2	**9**
Colaborar en la organización y atención de las acciones de protocolo, ceremonial del GADMC	1	3	2	**7**
Las demás actividades afines que disponga el Jefe de Comunicación e Imagen Institucional, Relacionista Público, o quien haga sus veces.	1	2	2	**5**

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Colaborar en el desarrollo, gestión y administración de comunicación digital (Sitio web, redes sociales, contenido multimedia)	Competencia en la realización de una variada gama de actividades laborales, en su mayoría rutinarias y predecibles.
Colaborar en la Organización, producción y difusión de eventos como lanzamientos, charlas.	Competencia en la realización de una variada gama de actividades laborales, realizadas en diferentes contextos.

	Algunas de las actividades son complejas o no rutinarias y existe cierta autonomía y responsabilidad individual. A menudo puede requerirse la colaboración de ciertas personas, quizás formando parte de un equipo de trabajo.
Apoyo en la elaboración y coordinación de plan de medios y avisos de difusión	Funcionarios del GADMC
Coordinación para el desarrollo de contenidos para material corporativo.	Funcionarios del GADMC
Colaborar en los requerimientos de las diversas unidades en las actividades tendientes a fortalecer la Satisfacción Usuaria	Funcionarios del GADMC

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Colaborar en el desarrollo, gestión y administración de comunicación digital (Sitio web, redes sociales, contenido multimedia)	Ley, reglamento, normas, métodos y procedimientos vigentes en materia de comunicación social.
Colaborar en la Organización, producción y difusión de eventos como lanzamientos, charlas.	Obras e información veraz y completa.
Apoyo en la elaboración y coordinación de plan de medios y avisos de difusión	Cuerpo de la noticia.
Coordinación para el desarrollo de contenidos para material corporativo.	Información actualizada de la obra que se está ejecutando y opciones de la comunidad.
Colaborar en los requerimientos de las diversas unidades en las actividades tendientes a fortalecer la Satisfacción Usuaria	Procedimientos de los equipos.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - Bachiller	Ciencias Sociales, Comunicación Social o Periodismo.

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Preparación y argumentación de guiones, organización y preparación de noticias, información, reportajes, crónicas, anuncios, y demás notas periodísticas de radio , televisión y prensa.

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

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

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Administrativo		
Liste la Instrucción Formal		
Ciencias Sociales, Comunicación Social o Periodismo	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Mínimo 2 años		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Planificación y gestión	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Recopilación de información	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	40	100	60	40	80	60

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Procuraduría Síndica
Puesto: Procurador Síndico	**Código:** 4.02.10.2.01.01.20.0
Nivel: Director Técnico	**Puntos:** 406
Amp. Y Prof. Del Cono: Vocación Avanzada	**Proceso:** Habilitante de Asesoría
Competencia Gerencial: Heterogénea	**Grado:**

2.-Misión del Puesto

Procuraduría Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes, proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respeto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	TOTAL
Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa	5	5	4	**21**
Prevenir con la Asesoría Jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión Municipal	2	4	4	**18**
Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico	1	4	4	**17**
Presentar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión	2	4	2	**10**
Cumplir con las funciones encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal	3	3	2	**9**
Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad	2	3	2	**8**
Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados	1	3	2	**7**
Elaboración de Contratos y Comodatos	3	2	1	**5**

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz (Nombres de las Unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)
Asesoría y soporte jurídico a la Alcaldía, al Concejo y otros niveles de administración municipal	Alcaldía, Concejo y Directores
Patrocinio legal como demandante o demandado para defensa de los intereses de la institución;	Alcaldía, Concejo y Directores
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
Proyectos de normatividad municipal	Alcaldía, Concejo y Directores
Informes y estudios jurídicos	Alcaldía, Concejo y Directores

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Interfaz (Nombres de las Unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)
Asesoría y soporte jurídico a la Alcaldía, al Concejo y otros niveles de administración municipal	Entorno Institucional y Social
Patrocinio legal como demandante o demandado para defensa de los intereses de la institución;	Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones
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 y Resoluciones
Proyectos de normatividad municipal	Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones
Informes y estudios jurídicos	Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencia Gerencial	Destrezas en Relaciones Humanas
Vocación Avanzada	Heterogénea	Importantes

7.-Solución de Problemas

Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas
Claramente Definido	Interpolativo

8.- Responsabilidad

Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
Genéricamente Regulada	Mediano	Ributorio

9.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		
Recopilación de información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	X		
Expresión escrita	Escribe documentos de complejidad alta donde se establecen parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos, u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos y administrativos.)	X		
Expresión escrita	Escribe documentos de complejidad alta donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el	X		

	funcionamiento de una organización, proyectos, u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos y administrativos.)			
Expresión escrita	Escribe 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 y administrativos.)	X		

10.- Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Responsabilidad	Entregar valor agregado en todas las actividades bajo su responsabilidad	X		
Compromiso con la organización	Se identifica con los intereses de la institución promociona los objetivos de la institución tratando que los empleados se comprometan y alineen a los intereses institucionales.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder los procesos de cambios organizacionales propone mejoras para la organización	X		

11.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Derecho constitucional, derecho público o administrativo, régimen laboral, ley de registro, ley notarial, derecho civil y procesal, ley orgánica de contraloría y procuraduría general del estado, ley orgánica nacional de contratación, COOTAD.	X	X

Derecho constitucional, derecho público o administrativo, régimen laboral, ley de registro, ley notarial, derecho civil y procesal, ley orgánica de contraloría y procuraduría general del estado, ley orgánica nacional de contratación, COOTAD.	X	
Derecho constitucional, derecho público o administrativo, régimen laboral, ley de registro, ley notarial, derecho civil y procesal, ley orgánica de contraloría y procuraduría general del estado, ley orgánica nacional de contratación, COOTAD.		X
Derecho constitucional, derecho público o administrativo, régimen laboral, ley de registro, ley notarial, derecho civil y procesal, ley orgánica de contraloría y procuraduría general del estado, ley orgánica nacional de contratación, COOTAD.		X
Derecho constitucional, derecho público o administrativo, régimen laboral, ley de registro, ley notarial, derecho civil y procesal, ley orgánica de contraloría y procuraduría general del estado, ley orgánica nacional de contratación, COOTAD.	X	
Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones, ordenanzas y más disposiciones legales vigentes.		X
Modelos de instrumentos jurídicos.	X	
Modelos de instrumentos jurídicos.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Jurisprudencia, Derecho y Leyes	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Dirección de Unidad Organizacional	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Pensamiento analítico	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Pensamiento analítico	X	
Recopilación de información		X
Expresión escrita	X	
Expresión escrita	X	
Expresión escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Responsabilidad		X
Compromiso con la organización	X	
Flexibilidad	X	X

12.- Valoración del Puesto

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES			SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		RESPONSABILIDAD		
Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencias Gerenciales	Destrezas en Relaciones Humanas	Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas	Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
VL	HE	I	C	I	GC	ME	C
Puntos:		230	**Puntos:**	76	**Puntos:**		100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Procuraduría Síndica
Puesto: Subprocuradora	**Código:** 4.02.10.2.01.01.02.3
Nivel: Profesional	**Puntos:** 704
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Grado:** 13
Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la Institución

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Colaborar en la elaboración y de proyectos, ordenanzas, reglamentos, proyectos y más instrumentos legales	5	3	3	**14**
Atender al público e informar sobre los trámites que se realizan en la Dependencia	5	3	3	**14**
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	5	3	3	**14**
Llevar la correspondencia a través del casillero judicial	5	3	1	**8**
Recopilar la información jurídica relacionada con la defensa del Gobierno Municipal	5	3	3	**14**
Efectuar los trámites encaminados a activar los procesos judiciales.	5	3	3	**14**
Mantener un archivo actualizado y especializado de todos	5	3	2	**11**

los procesos correspondientes a las actividades jurídicas				
Custodiar documentos, providencias, decretos y expedientes en general de los procesos judiciales	5	3	2	**11**
Las demás actividades afines a su puesto dispuesto por el Procurador Síndico.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos 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
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.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional	Derecho, Jurisprudencia y Afines

7.-Experiencia Laboral Requerida

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

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) 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 procedimiento s 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 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.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Constitución de la República del Ecuador	X	
Leyes en General	X	
Contratación Pública, más disposiciones afines al área, normativa institucional y documentos de sustento.	X	

Ordenanzas Municipales	X	
Reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.	X	
Liste la Instrucción Formal		
Profesional en carrera en Derecho y Jurisprudencia	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Dos o mas años		
Derecho Administrativo, Contratación Pública, Derecho Procesal	X	
	X	
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Planificación y gestión	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Recopilación de información	X	

.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
170	84	60	60	60	60	150	60

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Procuraduría Síndica
Puesto: Asistente de Administrativo/a Abogacía	**Código:** 4.02.10.2.01.01.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 501
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas de ordenanzas y resoluciones	5	4	3	**17**
Realiza notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.	2	4	3	**14**
Realiza el procesamiento para fraccionamiento de desmembraciones de terrenos municipales.	2	4	3	**14**
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.	5	3	3	**14**
Elabora minutas de terrenos	2	4	3	**14**
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.	4	3	3	**13**
Realiza asistencia jurídica para procesos de pagos.	3	3	3	**12**
Elabora informes para adjudicación y venta de terrenos municipales.	3	3	3	**12**
Y las demás que le sean designadas por el Procurador Síndico y/o Subprocurador/a				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas de ordenanzas y resoluciones.	Procurador síndico, personal y unidades de la institución
Realiza notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.	Personas naturales y jurídicas.
Realiza el procesamiento para fraccionamiento de desmembraciones de terrenos municipales.	Personas naturales y jurídicas.
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.	Personas naturales y jurídicas.

Elabora Minutas de Terrenos	Personas naturales y jurídicas.
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.	Dirección Jurídica
Elabora informes para adjudicación y venta de terrenos municipales.	Personas naturales y jurídicas.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas de ordenanzas y resoluciones.	Conocimiento general de normas legales.
Realiza notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.	Manejo de información y trámites legales.
Realiza el procesamiento para fraccionamiento de desmembraciones de terrenos municipales.	Normas legales vigentes y ordenanzas.
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.	Técnicas de análisis y recolección de información
Elabora Minutas de Terrenos	Técnicas de archivo.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
No Profesional	Bachiller	Ciencias Sociales

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años o mas
Especificidad de la experiencia	Conocimiento general de las Leyes Ecuatorianas

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) 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 procedimiento s 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 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.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Constitución de la República del Ecuador	X	
Leyes en General	X	
Contratación Pública, más disposiciones afines al área, normativa institucional y documentos de sustento.		X
Ordenanzas Municipales		X
Reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.		X
Liste la Instrucción Formal		
Jurisprudencia, Abogacía	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Conocimiento General de las Leyes Ecuatorianas		
	X	
	X	
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Planificación y gestión	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Recopilación de información	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
85	56	60	60	40	40	100	60

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección Administrativa
Puesto: Director/a Administrativo/a	**Código:** 4.02.10.3.01.01.20.0
Nivel: Director Técnico	**Puntos:** 406
Amp. Y Prof. Del Cono: Vocación Avanzada	**Proceso:** Habilitante de Apoyo
Competencia Gerencial: Heterogénea	**Grado:** NJS 2

2.-Misión del Puesto

Coadyuvar el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de un sistema administrativo eficiente, a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad con oportunidad al GADMC.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa	5	4	5	**25**
Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia	1	5	4	**21**
Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad	5	4	3	**17**
Controlar la aplicación de las directrices administrativas municipales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y de los procesos desconcentrados	2	4	3	**14**
Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en lo relacionado con la gestión administrativa municipal	5	4	3	**13**
Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos	4	4	2	**12**
Participar con Talento Humano en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional, en la obtención de un óptimo clima organizacional, coordinará con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos	2	4	2	**10**
Colaborar con la Secretaría General en el sistema de documentación y archivo de la Municipalidad	4	4	2	**10**
Las demás actividades afines a su puesto dispuesto por el Procurador Síndico.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos 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 genera
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 genera
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 públicos, seguros y reaseguros y seguridad,
Definir, controlar y ejecutar normas, sistemas y procedimientos administrativos relacionados a la	Planificación estratégica, compras públicas,

adquisición, utilización, control y mantenimiento de los bienes del gobierno municipal	administración de bienes públicos, 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 públicos, 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, compras públicas, administración de bienes públicos, seguros y reaseguros y seguridad,
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.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional	Economía, Administración, Ingeniería Comercial y/o Empresarial

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 años o mas
Especificidad de la experiencia	Dirección de Unidad Organizacional

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) 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.			
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**		
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		
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		
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.			
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.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Plan Anual de Adquisiciones	X	
Plan de Requerimientos Institucionales	X	
Aplicación de técnicas de seguridad industrial, y elaboración de mapas de riesgo e itinerarios, identificación de zonas de riesgo.	X	
Técnicas de rutinas de mantenimiento /Instalación de equipos, maquinaria o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	X	
Estudio de espacios y movimientos para la gestión institucional.	X	
elaboración de instructivos y manuales de mantenimiento y reparación, Kardex, sistemas de control de activos	X	
Liste la Instrucción Formal		
Título de tercer nivel en Administración, Empresarial Economía.	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Dirección de Unidad Organizacional		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	X	

Destreza matemática	X	
Generación de Ideas	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Identificación de problemas	X	
Inspección de productos o servicios	X	
Iniciativa	X	
Orientación a los resultados	X	

11.- Valoración del Puesto

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES			SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		RESPONSABILIDAD		
Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencias Gerenciales	Destrezas en Relaciones Humanas	Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas	Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
VL	HE	I	C	I	GC	ME	C
Puntos:		230	**Puntos:**	76	**Puntos:**		100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección Administrativa
Puesto: Asistente Administrativo	**Código:** 4.02.10.3.01.01.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 401
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Ejecución de actividades de apoyo de administración.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza informes técnicos y de necesidades administrativas.	5	3	4	**17**
Realiza la coordinación de los inventarios de activos fijos.	1	3	5	**16**

Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos sobre aspectos administrativos y sociales.	2	3	4	**14**
Elabora cuadros estadísticos de cotizaciones	1	3	4	**13**
Elabora salvoconductos.	5	3	2	**11**
Realiza el plan de mantenimiento de los bienes de larga duración.	5	3	2	**11**
Colabora en el proceso de órdenes de pago.	5	3	2	**11**
Reúne la debida documentación para actualización de matrículas y permisos	1	3	3	**10**
Y las demás que le sean designadas por el Director Administrativo				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza informes técnicos y de necesidades administrativas.	Director de obras públicas, alcaldía, Bodega, Director financiero, Contabilidad
Realiza la coordinación de los inventarios de activos fijos.	Director de obras públicas, alcaldía, Bodega, Director financiero, Contabilidad
Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos sobre aspectos administrativos y sociales.	Director de obras públicas, alcaldía, Bodega, Director financiero, Contabilidad
Elabora cuadros estadísticos de cotizaciones	Director de obras públicas, alcaldía, Bodega, Director financiero, Contabilidad
Elabora salvoconductos.	Director de obras públicas, alcaldía, Bodega, Director financiero, Contabilidad
Realiza el plan de mantenimiento de los bienes de larga duración.	Director de obras públicas, alcaldía, Bodega, Director financiero, Contabilidad
Colabora en el proceso de órdenes de pago.	Director de obras públicas, alcaldía, Bodega, Director financiero, Contabilidad

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Realiza informes técnicos y de necesidades administrativas.	Normas de Control Interno
Realiza la coordinación de los inventarios de activos fijos.	Normas de Control Interno
Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos sobre aspectos administrativos y sociales.	Normas de Control Interno
Elabora cuadros estadísticos de cotizaciones	Normas de Contratación Pública
Elabora salvoconductos.	Aplicativo de la página de la Contraloría General del Estado

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
No Profesional	Bachiller	Administración de Empresas

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año o mas
Especificidad de la experiencia	Especifica

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) 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		X	

	organizacionales.			
Instrucción	Instruye sobre procedimiento s 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 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.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Leyes y Normas de Control Interno	X	

Manual de Procedimientos de Adquisición Proveeduría, Control de Bienes e Inventario	X	
Contratación Pública, más disposiciones afines al área, normativa institucional y documentos de sustento.		X
Ordenanzas Municipales		X
Reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.		X
Liste la Instrucción Formal		
Administración de Empresas	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Atención al cliente, elaboración y autorización de órdenes de pago, validación de facturas		
	X	
	X	
Liste las Destrezas Técnicas y Conductuales		
Planificación y gestión	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Recopilación de información	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	56	20	40	20	60	100	60

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Tecnología de la Información y Comunicaciones
Puesto: Jefe de Tecnologías de la Información y comunicación	**Código:** 4.02.10.3.01.03.02.3

Nivel: Profesional / Bachiller	**Puntos:** 800
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Grado:** 13
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Proyectos	

2.-Misión del Puesto

Administrar y proporcionar servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos y acceso a la información, procurando el buen funcionamiento de los mismos, mediante soporte técnico, Así como garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, implantando tecnología de vanguardia

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Liderar la planificación de actividades que orientará el accionar del Departamento durante el año	5	4	4	**21**
Evaluar el cumplimiento de la planificación y proponer los cambios necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento	3	4	4	**19**
Receptar, evaluar y sugerir soluciones de hardware y software, para delegar su ejecución al departamento que corresponda, emitiendo el respectivo informe técnico	2	4	4	**18**
Determinar términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de software, hardware, servicios informáticos y comunicaciones	2	4	3	**14**
Preparar y evaluar, preparar la ejecución de nuevos proyectos en el área de la informática a nivel de equipamiento y aplicaciones	1	4	3	**13**
Evaluar y sugerir la incorporación de nuevas tecnologías, equipamiento de computación y determinar la obsolescencia del equipamiento actual	5	3	2	**11**
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su dependencia	2	4	2	**10**
Detectar, evaluar y proponer los cambios necesarios para asegurar una operación normal de las aplicaciones y del equipamiento	2	3	2	**8**
Y las demás que le sean designadas por el Director Administrativo				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Asesora a las autoridades y servidores de la institución en el campo informático y tecnológico.	Personal de la Institución, director administrativo, unidades internas.
Coordina la implementación de sistemas informáticos en las unidades o procesos organizacionales.	Director administrativo, unidades internas, proveedores de software y hardware.
Administración de redes de comunicación, bases de datos, correo electrónico e Internet y otros servicios instalados.	Unidades internas, proveedores de software y hardware.
Capacita a usuarios en tecnología de la información y comunicaciones.	Personal de la institución, director administrativo, unidades internas.
Controla y asesora el desarrollo y funcionamiento de sistemas informáticos y tecnológicos.	Unidades internas.
Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional.	Proveedores de software y hardware.
Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet.	Unidades internas.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Asesora a las autoridades y servidores de la institución en el campo informático y tecnológico.	Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.
Coordina la implementación de sistemas informáticos en las unidades o procesos organizacionales.	Análisis y diseño de sistemas requeridos.
Administración de redes de comunicación, bases de datos, correo electrónico e Internet y otros servicios instalados.	Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones.
Capacita a usuarios en tecnología de la información y comunicaciones.	Normas de Contratación Pública
Controla y asesora el desarrollo y funcionamiento de sistemas informáticos y tecnológicos.	Aplicativo de la página de la Contraloría General del Estado

Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet.	Formulación de planes de capacitación y conocimientos tecnológicos.
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.	Diseño multimedia e interfaces para Web.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel/ Bachiller	Profesional/ Bachiller – 5 años	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 años o mas
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la Experiencia	Sistemas operativos, antivirus, arquitectura de computadores, software de automatización de oficinas, administración de redes, portales Web, servidores y bases de datos. Desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) 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 procedimiento s 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 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.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.	X	X
Análisis y diseño de sistemas requeridos.	X	
Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones.	X	X
Formulación de planes de capacitación y conocimientos tecnológicos.		X

Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software.	X	
Diseño multimedia e interfaces para Web.	X	X
Base de datos, servicios de Intranet e Internet de uso institucional.	X	
Hardware y software instalado en la organización.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Informática, sistemas, telecomunicaciones.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Sistemas operativos, antivirus, arquitectura de computadores, software de automatización de oficinas, administración de redes, portales Web, servidores y bases de datos. Desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Orientación / asesoramiento	X	
Diseño de tecnología	X	
Operación y control	X	
Instrucción	X	
Orientación / asesoramiento		X
Reparación	X	
Operación y control	X	
Mantenimiento de equipos	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
45	100	100	100	80	100	175	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Tecnología de la Información y Comunicaciones
Puesto: Asistente de Tecnología de la Información y Comunicación	**Código:** 4.02.10.3.01.03.01.0
Nivel: Profesional / Bachiller	**Puntos:** 461
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar actividades de soporte técnico a los usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Participa en el desarrollo de sistemas Informáticos y tecnológicos.	2	4	4	**18**
Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos.	2	4	3	**14**
Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos.	1	4	3	**13**
Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento.	5	3	2	**11**
Actualiza el inventario de hardware y software tecnológicos.	2	3	2	**8**
Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución.	2	3	2	**8**
Clasifica y actualiza el sitio Web institucional con la información previamente autorizada.	2	2	3	**8**
Y las demás que le sean designadas por el/ la Jefe de Tecnología de la Información, Director Administrativo, o quienes hagan sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Participa en el desarrollo de sistemas Informáticos y tecnológicos.	Personal de la Institución.

Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos.	Personal de la Institución.
Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos.	Personal de la Institución
Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento.	Personal de la Institución
Actualiza el inventario de hardware y software tecnológicos.	Personal de la Institución
Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución.	Personal de la Institución
Clasifica y actualiza el sitio Web institucional con la información previamente autorizada.	Unidades de la institución

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Participa en el desarrollo de sistemas Informáticos y tecnológicos.	Recopilación de información para el desarrollo de sistemas informáticos.
Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos.	Arquitectura de computadores - hardware.
Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos.	Conocimientos de software de aplicación de tipo código abierto, comercial e institucional.
Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento.	Redes LAN, servicios de la Intranet e Internet de uso institucional.
Actualiza el inventario de hardware y software tecnológicos.	Ubicación física, características técnicas de equipos.
Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución .	Manejo de archivos y dispositivos magnéticos y ópticos.
Clasifica y actualiza el sitio Web institucional con la información previamente autorizada.	Conocimiento sobre el sitio Web institucional y el tipo de información.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Nivel Técnico Superior	Técnico	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 meses
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la Experiencia	Sistemas operativos, antivirus, instalación de software. Software de administración de respaldos. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación.

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) 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		
Manejos de Equipos	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	X		
Instrucción	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	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		
Organización de la Información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	X		
Planificación	Programar y coordinar los objetivos a cumplirse.	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		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.		X
Análisis y diseño de sistemas requeridos.		
Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones.		X
Formulación de planes de capacitación y conocimientos tecnológicos.		X
Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software.		
Diseño multimedia e interfaces para Web.		X
Base de datos, servicios de Intranet e Internet de uso institucional.	X	
Hardware y software instalado en la organización.	X	
Liste la Instrucción Formal		
Informática, sistemas, telecomunicaciones.		
	X	

Liste el Contenido de la Experiencia		
Sistemas operativos, antivirus, instalación de software.		
	X	
Software de administración de respaldos.		
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación.		
Liste las Destrezas Técnicas		
Orientación / asesoramiento	X	
Diseño de tecnología	X	
Operación y control	X	
Instrucción	X	
Orientación / asesoramiento		X
Reparación	X	
Operación y control	X	
Mantenimiento de equipos	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
45	56	60	60	40	40	100	60

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Contratación y Compras Públicas
Puesto: Jefe de Contratación y Compras Públicas	**Código:** 4.02.10.3.01.04.02.1
Nivel: Profesional / Bachiller	**Puntos:** 729
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Grado:** 13
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Asesorar en materia de Contratación Pública e intervenir en los procesos precontractuales y contractuales que realice el GADMC para asegurar el cabal cumplimiento de sus objetivos

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de contrataciones del GAD Municipal de Colimes	2	4	4	**18**
Coordinar acciones sobre el proceso precontractual, con todas las direcciones y demás unidades administrativas del GAD Municipal de Colimes	1	5	3	**16**
Coordinar la actualización de las normas y especificaciones técnicas sobre la materia, que rigen las actividades del GADMC	2	4	3	**14**
Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas necesarias para incluirlas en los documentos precontractuales	5	2	3	**11**
Revisar de documentos precontractuales y contractuales del proceso de contratación pública	3	3	2	**9**
Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el GAD-Municipal del Cantón Colimes, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.	2	2	1	**4**
Coordinar con el comité de contratación las acciones durante los procesos precontractuales	2	2	1	**4**
Y las demás que le sean designadas por el Director Administrativo, la Autoridad Nominadora o quienes hagan sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
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,	Alcaldía, Dirección de Gestión de Planificación, INCOP y Contratistas

garantizando su correcto funcionamiento con las respectivas seguridades informáticas.	
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 (LOSNCP), Reglamento a la LOSNCP, 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, exel, 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 (LOSNCP), Reglamento a la LOSNCP, 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 Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones del INCOP

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Profesional de Tercer Nivel	Profesional de Tercer Nivel	Administración Empresarial o Economista

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínimo 2 años
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la Experiencia	Compras Públicas o Procesos de Contratación

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) 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	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	
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.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones INCOP		X
Manejo de programas básicos de computación: word, excel, internet	X	
Liste la Instrucción Formal		
Título de Tercer nivel en Administración Empresarial o Economía.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		

Sistemas operativos, antivirus, instalación de software.		
	X	
Software de administración de respaldos. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación.		
Liste las Destrezas Técnicas		
Orientación / asesoramiento	X	
Diseño de tecnología	X	
Operación y control	X	
Instrucción	X	
Orientación / asesoramiento		X
Reparación	X	
Operación y control	X	
Mantenimiento de equipos	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
155	84	80	60	60	60	150	80

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Contratación y Compras Públicas
Puesto: Asistente Administrativo/a de Contratación y Compras Públicas	**Código:** 4.02.10.3.01.04.01.0
Nivel: Bachiller	**Puntos:** 481
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar actividades de apoyo en los procesos técnicos, administrativos de compras públicas.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Recopila información de necesidades de bienes y servicios de la Dirección Administrativa, para ser utilizada en la elaboración del PAC.	2	4	4	**18**
Elabora documentos administrativos, procedimientos precontractuales, oficios y memorándums de la unidad.	1	5	3	**16**
Certifica requerimientos, en base del plan anual de contratación; a fin de verificar que la necesidades o requerimientos se cumplan.	2	4	3	**14**
Mantiene actualizado el archivo de procedimientos de contratación precontractuales, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos.	5	2	3	**11**
Realiza control de procesos de contratación pública, así como los requisitos de documentación, con la finalidad de efectuar el seguimiento correspondiente.	3	3	2	**9**
Públicas contrataciones por ínfima, en el portal del SERCOP, para cumplir con las resoluciones emanadas por el SERCOP.	2	2	1	**4**
Realiza informe de compras realizadas por catálogo, para ser remitidas al SERCOP.	2	2	1	**4**
Y las demás que le sean designadas por el Jefe de Contratación y Compras Públicas y Director Administrativo o quienes hagan sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Recopila información de necesidades de bienes y servicios de la Dirección Administrativa, para ser utilizada en la elaboración del PAC.	Personal de la Institución Proveedores
Elabora documentos administrativos, procedimientos precontractuales, oficios y memorándums de la unidad.	Jefe de Contratación y Compras Públicas
Certifica requerimientos, en base del plan anual de contratación; a fin de verificar que la necesidades o requerimientos se cumplan.	Personal de la Institución y Proveedores
Mantiene actualizado el archivo de procedimientos de contratación precontractuales, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos.	Personal de la Institución y Proveedores
Realiza control de procesos de contratación pública, así como los requisitos de documentación, con la finalidad de efectuar el seguimiento correspondiente.	Jefe de Contratación y Compras Públicas

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Recopila información de necesidades de bienes y servicios de la Dirección Administrativa, para ser utilizada en la elaboración del PAC.	Métodos y técnicas de recopilación de información.
Elabora documentos administrativos, procedimientos precontractuales, oficios y memorándums de la unidad.	Desarrollo de procedimientos contractuales, normas técnicas, resoluciones del SERCOP.
Certifica requerimientos, en base del plan anual de contratación; a fin de verificar que la necesidades o requerimientos se cumplan.	Plan operativo anual, plan anual de contratación.
Mantiene actualizado el archivo de procedimientos de contratación precontractuales, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos.	Técnicas de archivo.
Realiza control de procesos de contratación pública, así como los requisitos de documentación, con la finalidad de efectuar el seguimiento correspondiente.	Procedimientos de contratación pública.

Publica contrataciones por ínfima, en el portal del SERCOP, para cumplir con las resoluciones emanadas por el SERCOP.	Resoluciones del SERCOP, manejo del portal de compras públicas.
Realiza informe de compras realizadas por catálogo, para ser remitidas al SERCOP	Resoluciones del SERCOP, manejo del portal de compras públicas.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Profesional- Bachiller	Administración, Contabilidad y Auditoría y Finanzas

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínimo 1 año
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la Experiencia	Compras Públicas o Procesos de Contratación

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Recopilación de Información	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	
Expresión Escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	
Destreza Matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		X	

9.- Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
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.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones INCOP		X
Manejo de programas básicos de computación: word, excel, internet	X	
Liste la Instrucción Formal		
Administración de Empresas		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Compras Públicas o Procesos de Contratación		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Orientación / asesoramiento	X	

Diseño de tecnología	X	
Operación y control	X	
Instrucción	X	
Orientación / asesoramiento		X
Reparación	X	
Operación y control	X	
Mantenimiento de equipos	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	84	80	60	60	60	150	80

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Adquisiciones Proveeduría, Control de Bienes e Inventario
Puesto: Jefe de Adquisiciones Proveeduría, Control de Bienes e Inventario	**Código:** 4.02.10.3.02.01.02.1
Nivel: Bachiller/ Profesional	**Puntos:** 690
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Grado:** 13
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Custodiar, dirigir, provisionar y supervisar la gestión de bienes y bodega del GADMC

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Determinar y coordinar con la Dirección Administrativa y Bodega los procedimientos e instructivos para determinar el stock mínimo de bienes	5	4	3	**17**
Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos	1	4	4	**17**
Diseñar e implementar procedimientos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock, en coordinación con el departamento de bodega.	5	3	2	**11**
Participar en el plan anual de adquisiciones, juntamente con la Direcciones Financiera y Administrativa y demás dependencias de la municipalidad.	2	3	2	**8**
Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad a base de codificación técnica, por medios computarizados	5	2	1	**7**
Realizar la entrega de materiales y bienes y que éstos se realicen en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos de bienes constatando los documentos de respaldo, que custodia el guardalmacén	2	4	1	**11**
Establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con las direcciones y departamentos pertinentes	4	2	3	**13**
Y las demás que le sean designadas por el Director Administrativo, la Autoridad Nominadora o quienes hagan sus veces.				

Donde: **F=** Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
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 inventario	Unidades administrativas de la Municipalidad

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
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 inventario	Reglamento General de Bienes del Sector Público, Planificación estratégica, manejo de inventarios.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Profesional- Bachiller	Administración, Contabilidad y Auditoría y Finanzas

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínimo 4 años o mas
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la Experiencia	Planificación estratégica y administración de bienes, bodega e inventarios

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	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 Critico	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica		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. 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 Servicios	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones INCOP		X
Manejo de programas básicos de computación: Word, Excel, internet	X	
Liste la Instrucción Formal		
Administración de Empresas		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Compras Públicas o Procesos de Contratación		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Orientación / asesoramiento	X	
Diseño de tecnología	X	
Operación y control	X	
Instrucción	X	
Orientación / asesoramiento		X
Reparación	X	
Operación y control	X	
Mantenimiento de equipos	X	
Liste las Destrezas Conductuales		

Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	155	80	60	60	60	150	80

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Adquisiciones Proveeduría, Control de Bienes e Inventario
Puesto: Asistente de Activos Fijos	**Código:** 4.02.10.3.02.02.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 525
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	

2.-Misión del Puesto

Contribuir con la ejecución de análisis contable y activos fijos, para la emisión de estados financieros.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Registra bienes en el sistema de control de activos fijos, con el objetivo de realizar su control	5	5	5	**30**
Realiza inventarios de activos fijos.	1	5	4	**21**
Realiza actas de traspasos, reingresos, donaciones, bajas, devoluciones, reposiciones, de activos	4	5	3	**19**
Realiza traspaso de activos fijos, cuando se produce cambios de custodio con el objetivo de determinar nuevos responsables	2	4	4	**18**
Realiza acta de entrega de bienes adquiridos.	4	4	3	**16**

Realiza constataciones físicas de bienes, a fin de verificar que se encuentren en el lugar asignado según el reporte de toma física y mantener actualizada la información	2	3	3	**11**
Realiza depreciación de bienes de activos.	2	3	3	**11**
Y las demás que le sean designadas por el / la Jefe de Adquisiciones Proveeduría, Control de Bienes e Inventario, Director Administrativo, la Autoridad Nominadora o quienes hagan sus veces.				

Donde: F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Registra bienes en el sistema de control de activos fijos, con el objetivo de realizar su control	Unidades Internas
Realiza inventarios de activos fijos.	Adquisiciones Proveeduría Control de Bienes e Inventario
Realiza actas de traspasos, reingresos, donaciones, bajas, devoluciones, reposiciones, de activos	Directores, Jefes, Servidores y Trabajadores
Realiza traspaso de activos fijos, cuando se produce cambios de custodio con el objetivo de determinar nuevos responsables	Directores, Jefes, Servidores y Trabajadores
Realiza acta de entrega de bienes adquiridos.	Directores, Jefes, Servidores y Trabajadores
Realiza constataciones físicas de bienes, a fin de verificar que se encuentren en el lugar asignado según el reporte de toma física y mantener actualizada la información	Direcciones y/o Unidades Internas
Realiza depreciación de bienes de activos.	Director Administrativo / Financiero/a / Contador/a

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Registra bienes en el sistema de control de activos fijos, con el objetivo de realizar su control	Normas de control interno, Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, clasificación de cuentas, sistema de control de bienes

Realiza inventarios de activos fijos.	Manejo del sistema SIG-AME.
Realiza actas de traspasos, reingresos, donaciones, bajas, devoluciones, reposiciones, de activos	Manejo del sistema SIG-AME / Ley de Contraloría General del Estado.
Realiza traspaso de activos fijos, cuando se produce cambios de custodio con el objetivo de determinar nuevos responsables	Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, cambio de custodio, estructura de actas de inventarios
Realiza acta de entrega de bienes adquiridos.	Manejo del sistema contable, sistema SIG-AME y Ley de Contraloría General del Estado.
Realiza constataciones físicas de bienes, a fin de verificar que se encuentren en el lugar asignado según el reporte de toma física y mantener actualizada la información	Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, estructura organizativa de la GAD Municipal de Colimes
Realiza depreciación de bienes de activos.	Manejo del sistema SIG-AME / Ley de Contraloría General del Estado.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Profesional- Bachiller	Administración, Contabilidad y Auditoría y Finanzas

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínimo 4 años o mas
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la Experiencia	Manejo de sistemas de inventarios y sistemas contables

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	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 Critico	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica		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. 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 Servicios	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento a la LOSNCP, Resoluciones INCOP		X
Manejo de programas básicos de computación: Word, Excel, internet		X
Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, estructura organizativa de la GAD Municipal de Colimes		X
Manejo del sistema SIG-AME / Ley de Contraloría General del Estado.		X
Liste la Instrucción Formal		
Administración de Empresas		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Compras Públicas o Procesos de Contratación		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Orientación / asesoramiento	X	
Diseño de tecnología	X	
Operación y control	X	
Instrucción	X	
Orientación / asesoramiento		X
Reparación	X	
Operación y control	X	
Mantenimiento de equipos	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	100	50	60	60	60	100	50

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Adquisiciones Proveeduría, Control de Bienes e Inventario
Puesto: Asistente Administrativo/a de Adquisiciones Proveeduría, Control de Bienes e Inventario	**Código:** 4.02.10.3.02.01.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 425
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar actividades de proveeduría de enseres, productos, materiales, útiles y equipos de oficina; de buena calidad, a costos favorables para la Institución.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza adquisición de bienes muebles y artículos de consumo interno.	5	5	3	**20**
Realiza ingresos y egresos de bodega.	5	5	3	**20**
Verifica el ingreso de bienes a la institución, para comprobar que cumplan con las especificaciones contractuales.	4	5	3	**19**
Verifica el número de artículos, dentro de la bodega.	5	4	3	**17**
Recepta y organiza los requerimientos de órdenes de compras.	5	3	3	**14**
Participa en la elaboración del proyecto tentativo, para estructurar el plan anual de adquisiciones.	3	2	3	**9**
Y las demás que le sean designadas por el / la Jefe de Adquisiciones Proveeduría, Control de Bienes e Inventario, Director Administrativo o quienes hagan sus veces.				

Donde: F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza adquisición de bienes muebles y artículos de consumo interno.	Proveedores
Realiza ingresos y egresos de bodega.	Unidad Financiera /Unidad Administrativa
Verifica el ingreso de bienes a la institución, para comprobar que cumplan con las especificaciones contractuales.	Personal de la Institución
Verifica el número de artículos, dentro de la bodega.	Dirección Administrativa
Recepta y organiza los requerimientos de órdenes de compras.	Proveedores
Participa en la elaboración del proyecto tentativo, para estructurar el plan anual de adquisiciones.	Personal de la Institución

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Realiza adquisición de bienes muebles y artículos de consumo interno.	Plan de adquisiciones
Realiza ingresos y egresos de bodega.	Manejo de Microsoft Excel y Facturas
Verifica el ingreso de bienes a la institución, para comprobar que cumplan con las especificaciones contractuales.	Conocimientos sobre productos y servicios existentes en el mercado local, regional y nacional.
Verifica el número de artículos, dentro de la bodega.	Conocer el inventario de la bodega.
Recepta y organiza los requerimientos de órdenes de compras.	Manejo de paquetes informáticos.
Participa en la elaboración del proyecto tentativo, para estructurar el plan anual de adquisiciones.	Manejo de manuales e instructivos; relacionados con las especificaciones de los productos en general.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Profesional- Bachiller	Contabilidad/ Mercadotecnia / Comercialización/ Administración de Empresas

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínimo 1 años o mas
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la Experiencia	Manejo de sistemas de inventarios y sistemas contables

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	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 Critico	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica		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		X	

	habilidades y conocimientos			
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 Servicios	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Plan de Adquisiciones		X
Manejo de Microsoft Excel y Facturas		X
Conocimientos sobre productos y servicios existentes en el mercado local regional y nacional		X
Conocer el inventario Bodega		X
Manejo de manuales e instructivos, relacionados con las especificaciones de los productos generales		X
Liste la Instrucción Formal		
Administración de Empresas		
	X	

Liste el Contenido de la Experiencia		
Manejo de Sistemas de Inventarios y Sistemas Contables		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de Recursos Materiales	X	
Destreza Matemática	X	
Manejo de Recursos Materiales	X	
Monitoreo y Control	X	
Comprensión Oral		X
Expresión Escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

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

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Administración de Talento Humano
Puesto: Jefe de Administración de Talento Humano	**Código:** 4.02.10.3.01.02.02.3
Nivel: Profesional	**Puntos:** 870
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Grado:** 13
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Desarrollar, implementar y mantener un sistema de recursos humanos eficiente y eficaz, que se constituya en la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo del GADMC.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Administrar el Sistema Integrado de gestión del Talento Humano conforme a la normativa establecida para el efecto.	5	4	4	**21**
Elaborar la planificación anual del talento humano	2	4	4	**19**
Elaborar manuales de administración y procedimientos en materia de recursos humanos	4	4	4	**18**
Optimizar los servicios municipales por medio de enfoques modernos sobre administración del personal	2	4	3	**14**
Desarrollar políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión, relativos a los siguientes subsistemas de administración de talento humano: planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo; y, salud ocupacional	1	3	3	**13**
Proponer los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales, indicadores de gestión y reglamentos internos del talento humano	5	3	2	**11**
Aplicar las normas técnicas sobre capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional;	214	4	4	**20**
Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley del Servicio Público y su Reglamento General.	4	4	3	**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	5	4	4	**21**
Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones	4	4	3	**16**
Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición	4	4	3	**16**
Dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Administración del Talento Humano	5	4	4	**21**
Asesorar a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.	4	4	3	**16**
Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a ley del servicio público, su reglamento general, normas conexas, resoluciones y ordenanzas emitidas por el Ministerio de Trabajo y el Concejo Municipal	5	4	4	**21**
Y las demás que le sean designadas por el Director Administrativo, Autoridad Nominadora o quienes hagan sus veces.				

Donde: F= Frecuencia de la Actividad

CO= Consecuencias por omisión de la actividad

CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos 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.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional	Recursos Humanos, Administración de Empresas, Abogada, Administración Público o Psicología Industrial.

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínimo 4 años o mas
Especificidad de la experiencia	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.

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) 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 Critico	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	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 Servicios	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización, Código de Trabajo, Reglamentos y Normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales	X	
Contratación Colectiva	X	
Liste la Instrucción Formal		

Recursos Humanos, Administración de Empresas, Abogada, Administración Público o Psicología Industrial		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Profesional de 4 años o más		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de Recursos Materiales	X	
Destreza Matemática	X	
Manejo de Recursos Materiales	X	
Monitoreo y Control	X	
Comprensión Oral		X
Expresión Escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
155	100	80	80	80	100	175	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Administración de Talento Humano
Puesto: Asistente Administrativa de Nómina	**Código:** 4.02.10.3.01.01.01.0
Nivel: Profesional	**Puntos:** 820
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5	**Grado:** 11
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Ejecución y coordinación de procesos y actividades que se desarrollan en la Jefatura de Administración de Talento Humano.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza Informes Técnicos previo la contratación del personal bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales	5	4	4	**23**
Realiza criterios técnicos en el marco de la Normativa actual, para la emisión de informes en el Ministerio del Trabajo	3	4	4	**19**
Efectúa el Control Previo, posterior elaboración de Liquidación de Haberes y Actas de Finiquito	5	4	4	**18**
Elabora el proceso pertinente para la concesión de anticipos de RMU /SBU a favor de trabajadores, servidores y funcionarios públicos	5	4	4	**14**
Elabora el Plan Anual de Capacitación y Vacaciones del Personal	1	4	1	**11**
Entrega de información actualizada para la LOTAIP	5	4	4	**16**
Elaborar planes del talento humano en función de los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por la municipalidad.	2	4	1	**17**
Elaborar y registrar los nombramientos, contratos, traslados administrativos, vacaciones, licencias, permisos y demás acciones de personal	2	3	3	**12**
Registra novedades, vinculaciones/ desvinculaciones/ encargos/ horas extras y otros en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	5	4	4	**17**
Elaborar los roles de pago de funcionarios, servidores y trabajadores municipales	5	4	4	**12**
Confirma cancelación de pago de liquidación a través de Actas de Finiquito	3	3	3	**10**
Realiza validaciones de Constancias de Otorgamientos de las Declaraciones Patrimoniales Juradas en la Plataforma de la Contraloría General del Estado	3	3	2	**10**
Ingresa y actualiza información en el Sistema Único de Trabajadores, SUT	3	3	3	**12**
Ingresa y actualiza información en el Sistema Integrado Informático de Talento Humano, SIITH	3	3	3	**12**
Crea la nómina y actualiza periódicamente para la contratación de Seguros de Fidelidad	3	3	3	**15**
Y las demás que le sean designadas por el/ la Jefe de Administración de Talento Humano, Director Administrativo, o quienes hagan sus veces.				

Donde: F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Elaborar planes del talento humano en función de los planes, programas y proyectos a ser ejecutados por la municipalidad	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.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional	Recursos Humanos, Administración de Empresas, Licenciada Abogada, Administración Público o Psicología Industrial.

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínimo 5 años o mas
Especificidad de la experiencia	Ejecución y Supervisión de Procesos del Talento Humano.

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) 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 Critico	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	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 Servicios	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización, Código de Trabajo, Reglamentos y Normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales	X	
Manejo de personal, capacidad de motivación y liderazgo	X	
Contratación Colectiva	X	
Ingreso al Sistema Único de Trabajadores, SUT	X	
Ingreso al Sistema Informático Integrado de Talento Humano, SIITH	X	
Ingresos en el Sistema Corporativo de Gestión Pública	X	
Elaboración de Informes para Contrato de Servicios Ocasionales	X	
Elaboración de Liquidación de Haberes y Actas de Finiquito	X	
Reportes de Ingresos, Salidas, Encargos, Fondos de Reservas y otros en la Plataforma del IESS.		
Liste la Instrucción Formal		
Recursos Humanos, Administración de Empresas, Licenciada Abogada, Administración Público o Psicología Industrial.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Profesional de 5 años o más		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de Recursos Materiales	X	
Destreza Matemática	X	
Manejo de Recursos Materiales	X	
Monitoreo y Control	X	
Comprensión Oral		X
Expresión Escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
155	100	80	80	80	50	175	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Administración de Talento Humano
Puesto: Asistente de Administración de Talento Humano	**Código:** 4.02.10.3.01.01.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 515
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 3	**Grado:** 5
Rol del Puesto: Ejecución de Apoyo y Tecnológico	

2.-Misión del Puesto

Ejecución de actividades de apoyo de administración de recursos humanos.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Actualiza la nómina del personal de la institución.	3	3	4	**10**
Constata periódicamente impedimentos para ejercer un cargo público en el aplicativo del MDT.	5	2	5	**12**
Archiva de manera cronológica la información generada en la Jefatura	5	2	2	**15**
Registra los permisos del personal con cargo a vacaciones, citas médicas, calamidad domestica y otros	5	3	1	**10**
Elabora certificaciones laborales de actuales y ex servidores públicos	5	3	2	**11**
Actualiza la información de movimientos de personal.	3	2	2	**12**
Realiza validaciones de Constancias de Otorgamientos de las Declaraciones Patrimoniales Juradas en la Plataforma de	2	2	3	**14**

la Contraloría General del Estado				
Ingresa y actualiza información en el Sistema Único de Trabajadores, SUT	2	3	2	**10**
Ingresa y actualiza información en el Sistema Integrado Informático de Talento Humano, SIITH	2	3	2	**10**
Registra Liquidaciones de Haberes y Actas de Finiquito elaboradas	2	3	3	**10**
Digitaliza la documentación interna y externa del departamento	3	2	3	**12**
Y las demás que le sean designadas por el/ la Jefe de Administración de Talento Humano, Director Administrativo, o quienes hagan sus veces.				

Donde: F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Actualiza la nómina del personal de la institución.	Direcciones de Gestión Municipal, todo el personal
Constata periódicamente impedimentos para ejercer un cargo público en el aplicativo del MDT.	Direcciones de Gestión Municipal, todos los funcionarios
Archiva de manera cronológica la información generada en la Jefatura	Todos los funcionarios.
Registra los permisos del personal con cargo a vacaciones, citas médicas, calamidad domestica y otros	Todos los funcionarios.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Actualiza la nómina del personal de la institución.	Técnicas de Archivo y Gestión Documental
Constata periódicamente impedimentos para ejercer un cargo público en el aplicativo del MDT.	Dominio de la plataforma web implementada por el MDT
Archiva de manera cronológica la información generada en la Jefatura	Técnicas de Archivo y Gestión Documental
Registra los permisos del personal con cargo a vacaciones, citas médicas, calamidad doméstica y otros	Técnicas de Archivo y Gestión Documental

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller	Recursos Humanos, Administración de Empresas, Comunicación

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínimo 5 años o mas
Especificidad de la experiencia	Ejecución de Apoyo y Tecnólogico

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) 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 Critico	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	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 Servicios	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ingreso al Sistema Único de Trabajadores, SUT		X
Ingreso al Sistema Informático Integrado de Talento Humano, SIITH		X
Ingresos en el Sistema Corporativo de Gestión Pública	X	
Liste la Instrucción Formal		
Recursos Humanos, Administración de Empresas, Licenciada Abogada,		
	X	

Administración Público o Psicología Industrial.		
Liste el Contenido de la Experiencia		
Conocimiento de la Gestión Pública y Municipal		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de Recursos Materiales	X	
Destreza Matemática	X	
Manejo de Recursos Materiales	X	
Monitoreo y Control	X	
Comprensión Oral		X
Expresión Escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	100	60	60	50	40	100	60

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Administración de Talento Humano
Puesto: Asistente de Administración de Talento Humano	**Código:** 4.02.10.3.01.01.01.0
Nivel: Bachiller/Profesional	**Puntos:** 515
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Ejecución de actividades de apoyo de administración de recursos humanos.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Actualiza la nómina del personal de la institución.	3	3	4	**10**
Constata periódicamente impedimentos para ejercer un cargo público en el aplicativo del MDT.	5	2	5	**12**
Archiva de manera cronológica la información generada en la Jefatura	5	2	2	**15**
Registra los permisos del personal con cargo a vacaciones, citas médicas, calamidad doméstica y otros	5	3	1	**10**
Elabora certificaciones laborales de actuales y ex servidores públicos	5	3	2	**11**
Actualiza la información de movimientos de personal.	3	2	2	**12**
Realiza validaciones de Constancias de Otorgamientos de las Declaraciones Patrimoniales Juradas en la Plataforma de la Contraloría General del Estado	2	2	3	**14**
Ingresa y actualiza información en el Sistema Único de Trabajadores, SUT	2	3	2	**10**
Ingresa y actualiza información en el Sistema Integrado Informático de Talento Humano, SIITH	2	3	2	**10**
Registra Liquidaciones de Haberes y Actas de Finiquito elaboradas	2	3	3	**10**
Digitaliza la documentación interna y externa del departamento	3	2	3	**12**
Y las demás que le sean designadas por el/ la Jefe de Administración de Talento Humano, Director Administrativo, o quienes hagan sus veces.				

Donde: F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Actualiza la nómina del personal de la institución.	Direcciones de Gestión Municipal, todo el personal
Constata periódicamente impedimentos para ejercer un cargo público en el aplicativo del MDT.	Direcciones de Gestión Municipal, todos los funcionarios

Archiva de manera cronológica la información generada en la Jefatura	Todos los funcionarios.
Registra los permisos del personal con cargo a vacaciones, citas médicas, calamidad domestica y otros	Todos los funcionarios.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Actualiza la nómina del personal de la institución.	Técnicas de Archivo y Gestión Documental
Constata periódicamente impedimentos para ejercer un cargo público en el aplicativo del MDT.	Dominio de la plataforma web implementada por el MDT
Archiva de manera cronológica la información generada en la Jefatura	Técnicas de Archivo y Gestión Documental
Registra los permisos del personal con cargo a vacaciones, citas médicas, calamidad doméstica y otros	Técnicas de Archivo y Gestión Documental

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller	Computación e Informática

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínimo 1 año o mas
Especificidad de la experiencia	Administrativo

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) 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 Critico	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	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		X	

	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 Servicios	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ingreso al Sistema Único de Trabajadores, SUT		X
Ingreso al Sistema Informático Integrado de Talento Humano, SIITH		X
Ingresos en el Sistema Corporativo de Gestión Pública	X	
Liste la Instrucción Formal		
Recursos Humanos, Administración de Empresas, Licenciada Abogada, Administración Público o Psicología Industrial.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Conocimiento de la Gestión Pública y Municipal		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de Recursos Materiales	X	
Destreza Matemática	X	
Manejo de Recursos Materiales	X	
Monitoreo y Control	X	
Comprensión Oral		X
Expresión Escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	100	60	60	50	40	100	60

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Administración de Talento Humano
Puesto: Guardia de Instalación Municipal -GADMC	**Código:** 4.02.10.3.02.04.02.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 194
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Servicios	

2.-Misión del Puesto

Vigilar y controlar instalaciones y edificaciones de oficinas de GAD Municipal de Colimes y velar por su seguridad, integridad y orden.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Mantiene vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones. (GADMC, Parque Automotor y Taller, Malecón, Camal, Planta de agua, Unidad deportiva, Cementerio, Parque Central, Relleno Sanitario y Parque Infantil)	5	4	2	**13**

Realiza periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.	5	3	2	**11**
Abre y cierra puertas de las instalaciones municipales donde presta sus servicios.	5	3	2	**11**
Controla y registra el ingreso y salida del personal y usuarios de las instalaciones municipales.	5	3	1	**8**
Realiza la entrega recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración de informes de novedades	5	2	1	**7**
Realiza la entrega recepción de prendas físicas que han sido entregadas para ser utilizadas en el turno de vigilancia	5	2	1	**7**

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Mantiene vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones. (GADMC, Parque Automotor y Taller, Malecón, Camal, Planta de agua, Unidad deportiva, Cementerio, Parque Central, Relleno Sanitario y Parque Infantil)	Equipo de trabajo.
Realiza periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.	Equipo de trabajo.
Abre y cierra puertas de las instalaciones municipales donde presta sus servicios.	Comunidad.
Controla y registra el ingreso y salida del personal y usuarios de las instalaciones municipales.	Equipo de trabajo, comunidad.
Realiza la entrega recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración de informes de novedades	Equipo de trabajo, comunidad.
Realiza la entrega recepción de prendas físicas que han sido entregadas para ser utilizadas en el turno de vigilancia	Equipo de trabajo

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Mantiene vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones. (GADMC, Parque Automotor y Taller, Malecón, Camal, Planta de agua, Unidad deportiva, Cementerio, Parque Central, Relleno Sanitario y Parque Infantil)	Ubicación de instalaciones municipales, sistemas de alarmas y seguridad

Realiza periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.	Manejo y manipulación de equipos disuasivos y defensa personal.
Abre y cierra puertas de las instalaciones municipales donde presta sus servicios.	Horarios de atención de las instalaciones municipales
Controla y registra el ingreso y salida del personal y usuarios de las instalaciones municipales.	Atención al cliente, horarios de atención
Realiza la entrega recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración de informes de novedades	Elaboración de informes, consignas y novedades
Realiza la entrega recepción de prendas físicas que han sido entregadas para ser utilizadas en el turno de vigilancia	Prendas físicas, turnos de vigilancia

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Manejo y manipulación de equipos de disuasión y defensa personal.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	No aplica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	

Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ubicación de instalaciones municipales, sistemas de alarmas y seguridad	X	X
Manejo y manipulación de equipos disuasivos y defensa personal.	X	X
Horarios de atención de las instalaciones municipales		X
Atención al cliente, horarios de atención	X	X
Elaboración de informes, consignas y novedades		X
Prendas físicas, turnos de vigilancia	X	X

Liste la Instrucción Formal		
Manejo y manipulación de equipos de disuasión y defensa personal.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
No aplica		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Expresión escrita		X
Expresión escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
15	14	20	40	40	20	25	20

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Administración de Talento Humano
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales-Limpìeza	**Código:** 4.02.10.3.02.04.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 194
Grupo Ocupacional: Código de Trabajo	
Rol del Puesto: Servicios	

2.-Misión del Puesto

Mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo; como actividades de limpieza, orden, seguridad y mantenimiento de edificios e instalaciones; además de ejecutar actividades de mensajería.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de herramientas y equipos propios de esta actividad.	2	4	4	**18**
Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina.	5	3	2	**11**
Guía e informa al público sobre asuntos relacionados con horarios de atención, localización del personal administrativo u oficinas.	2	3	2	**8**
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipo en general.	2	4	1	**6**

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de herramientas y equipos propios de esta actividad.	Usuario externo.
Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina.	Usuario externo
Guía e informa al público sobre asuntos relacionados con horarios de atención, localización del personal administrativo u oficinas.	Usuario externo.
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipo en general.	Gerencia, usuarios externos.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Realiza limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de herramientas y equipos propios de esta actividad.	Manipulación, especificaciones de productos de equipo y limpieza.

Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina.	Ubicación geográfica de los locales comerciales.
Guía e informa al público sobre asuntos relacionados con horarios de atención, localización del personal administrativo u oficinas.	Orientación física de las diferentes oficinas o departamentos de la institución, productos y servicios de la institución.
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipo en general.	Manipulación de bienes muebles y equipos de oficina.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Normas de comportamiento humano y buenos hábitos.

7.- Experiencias Laborales Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	No aplica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Comprensión oral	Escucha y comprende los requerimientos del usuario interno externo en el proceso de atención		X	
Destreza matemática	Contar dinero para entregar cambios.			X
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo		X	

	liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)			
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Manejo de recursos materiales	Preocuparse por el orden, limpieza y cuidado de los equipos y herramientas de trabajo a su cargo			X

9.- Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Manipulación, especificaciones de productos de equipo y limpieza.	X	X
Manejo del croquis de distribución de correspondencia, metodología de clasificación de correspondencia.	X	
Ubicación geográfica y horarios de atención de entidades bancarias.		X
Ubicación geográfica de los locales comerciales.		X
Orientación física de las diferentes oficinas o departamentos de la institución, productos y servicios de la institución.	X	
Manipulación de bienes muebles y equipos de oficina.		X

Liste la Instrucción Formal		
Normas de comportamiento humano y buenos hábitos.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
No aplica		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de recursos materiales	X	
Comprensión oral	X	
Destreza matemática	X	
Destreza matemática	X	
Expresión oral		X
Manejo de recursos materiales	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración de Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
15	14	20	40	40	20	25	20

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Administración de Talento Humano
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales-Limpieza	**Código:** 4.02.10.3.02.04.02.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 194
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	
Rol del Puesto: Servicios	

2.-Misión del Puesto

Mantener en condiciones adecuadas el área de trabajo, esparcimiento, rehabilitación y otros del espacio donde funciona el Centro Diurno Gerontológico.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de herramientas y equipos propios de esta actividad.	2	4	4	**18**
Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina.	5	3	2	**11**
Guía e informa al público sobre asuntos relacionados con horarios de atención, localización del personal administrativo u oficinas.	2	3	2	**8**
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipo en general.	2	4	1	**6**

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de herramientas y equipos propios de esta actividad.	Usuario externo.
Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina.	Usuario externo
Guía e informa al público sobre asuntos relacionados con horarios de atención, localización del personal administrativo u oficinas.	Usuario externo.
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipo en general.	Gerencia, usuarios externos.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Realiza limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de herramientas y equipos propios de esta actividad.	Manipulación, especificaciones de productos de equipo y limpieza.
Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina.	Ubicación geográfica de los locales comerciales.
Guía e informa al público sobre asuntos relacionados con horarios de atención, localización del personal administrativo u oficinas.	Orientación física de las diferentes oficinas o departamentos de la institución, productos y servicios de la institución.
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipo en general.	Manipulación de bienes muebles y equipos de oficina.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Normas de comportamiento humano y buenos hábitos.

7.- Experiencias Laborales Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	No aplica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	

Comprensión oral	Escucha y comprende los requerimientos del usuario interno externo en el proceso de atención		X	
Destreza matemática	Contar dinero para entregar cambios.			X
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		X	
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Manejo de recursos materiales	Preocuparse por el orden, limpieza y cuidado de los equipos y herramientas de trabajo a su cargo			X

9.- Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Manipulación, especificaciones de productos de equipo y limpieza.	X	X
Manejo del croquis de distribución de correspondencia, metodología de clasificación de correspondencia.	X	

Ubicación geográfica y horarios de atención de entidades bancarias.		X
Ubicación geográfica de los locales comerciales.		X
Orientación física de las diferentes oficinas o departamentos de la institución, productos y servicios de la institución.	X	
Manipulación de bienes muebles y equipos de oficina.		X
Liste la Instrucción Formal		
Normas de comportamiento humano y buenos hábitos.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
No aplica		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de recursos materiales	X	
Comprensión oral	X	
Destreza matemática	X	
Destreza matemática	X	
Expresión oral		X
Manejo de recursos materiales	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración de Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
15	14	20	40	40	20	25	20

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección Administrativa
Puesto: Director/a Financiero/a	**Código:** 4.02.10.3.01.01.02.1
Nivel: Director Técnico	**Puntos:** 406
Amp. Y Prof. Del Cono: Vocación Avanzada	**Proceso:** Habilitante de Apoyo
Competencia Gerencial: Heterogénea	**Grado:** NJS 15

2.-Misión del Puesto

Dirigir, organizar y canalizar la Gestión Financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GADMCC, administrando de manera eficiente los recursos asignados y proveyendo de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero del GADMCC, dando cumplimiento a la normativa legal del COOTAD y demás normativa respecto a la administración financiera	5	4	5	**25**
Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos y convenios interinstitucionales, y adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento	1	5	4	**21**
Proponer al/a alcalde/sa las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades financieras del municipio	5	4	3	**17**
Proporcionar la información financiera y contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias municipales	2	4	3	**14**
Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo del GADMCC, en materia financiera y presentar los informes que se requieran para la toma de decisiones.	5	4	2	**13**
Participar en el proceso de contratación pública de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos.	4	4	2	**12**
Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al alcalde, para el trámite respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto.	5	4	2	**10**
Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su dirección	5	4	1	**9**
Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la municipalidad	5	3	1	**8**

Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera.	4	3	1	**7**
Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata	5	5	4	**25**
Actuar como ordenador de pago y autorizar las transferencias en el sistema interbancario de pagos del Banco Central del Ecuador	5	3	3	**15**
Ejercer la facultad determinadora en relación a los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejora, de conformidad con lo previsto en los artículos 68, 90, 92 y 93 del Código Tributario, así como las normas establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las ordenanzas correspondientes	5	2	1	**10**
Emitir los títulos de crédito correspondientes de los tributos que administre el GADMCC, tomando en consideración lo previsto en los artículos 149 y 150 del Código Orgánico Tributario; y, comunicar al/a juez/a de coactivas para que proceda de conformidad con lo previsto según lo dispuesto por el artículo 151 (IBÍDEM)	3	1	1	**12**
Efectuar al final del día, controles de títulos de crédito emitidos y no cancelados y comunicar en forma inmediata a quién remitió la orden de emisión para el seguimiento respectivo, con la finalidad de efectivizar el pago.	5	2	3	**15**
Y las demás que le sean designadas por la Máxima Autoridad o quien haga sus veces.				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los programas técnico - presupuestarios, contables, financieros y económicos de la municipalidad.	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
Emite directrices para el manejo de presupuesto, contabilidad y tesorería.	Análisis de sistemas financieros y bancarios; contratación pública, leyes y normas de control interno, financieras y contables.
Elabora y consolida el POA y PAI.	COOTAD, COPyFP y demás reglamentaciones afines al área financiera.
Atiende y resuelve consultas y reclamos tributarios.	Constitución de la república, COOTAD, código tributario y demás ordenanzas municipales.
Realiza la evaluación de la ejecución de POA y PAI.	COOTAD, COPyFP y demás reglamentaciones afines al área financiera.
Dirige y supervisa las actividades de la dirección financiera.	Evaluación y control de procesos internos.
Suscribe y presenta la proforma presupuestaria.	COOTAD, COPyFP y demás reglamentaciones afines al área financiera, contabilidad gubernamental.
Revisa y suscribe estados financieros.	Contabilidad gubernamental, normas de control interno y demás reglamentaciones afines.
Supervisa la ejecución presupuestaria Institucional.	COOTAD, COPyFP, LOSNCP y demás reglamentaciones afines al área financiera, contabilidad gubernamental.

6.- Conocimiento, Experiencia y Habilidades

Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencia Gerencial	Destrezas en Relaciones Humanas
Vocación Avanzada	Heterogénea	IMPORTANTES:

7.- Solución de Problemas

Ámbito del Pensamieto	Compeljidad de los Problemas
CLARAMENTE DEFINIDO:	INTERPOLATIVO:

8.- Responsabilidad

Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
GENERICAMENTE REGULADA:	ALTA	Contributorio

9.- Destrezas Técnicas (Específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		
Planificación y gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de la visión, política, objetivo y metas de la gestión institucional.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismo de control y monitoreo de eficiencia, eficacia y productividad de los procesos, planes, programas de atención primaria, capacitación y de los servicios.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismo de control y monitoreo de eficiencia, eficacia y productividad de los procesos, planes, programas de atención primaria, capacitación y de los servicios.	X		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	

10.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Responsabilidad	Entregar valor agregado en todas las actividades bajo su responsabilidad	X		
Compromiso con la organización	Se identifica con los intereses de la institución promociona los objetivos de la institución tratando que los empleados se comprometan y alineen a los intereses institucionales.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder los procesos de cambios organizacionales propone mejoras para la organización	X		
Orientación de servicio	Demuestra gran interés en atender a los clientes internos y externos con eficiencia, eficacia y rapidez, valora y prioriza correctamente la necesidad de la atención y proporciona las soluciones adecuadas a los problemas	X		

11.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Análisis de sistemas financieros y bancarios; contratación pública, leyes y normas de control interno, financieras y contables.	X	X
COOTAD, COPyFP y demás reglamentaciones afines al área financiera.	X	
Constitución de la república, COOTAD, código tributario y demás ordenanzas municipales.		X
COOTAD, COPyFP y demás reglamentaciones afines al área financiera.		X
Evaluación y control de procesos internos.	X	
COOTAD, COPyFP y demás		X

reglamentaciones afines al área financiera, contabilidad gubernamental.		
Contabilidad gubernamental, normas de control interno y demás reglamentaciones afines.	X	
COOTAD, COPyFP, LOSNCP y demás reglamentaciones afines al área financiera, contabilidad gubernamental.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Ingeniera Comercial / Economista/ Finanzas/ Contabilidad y Auditoría		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Dirección de Unidad Organizacional		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Pensamiento analítico	X	
Planificación y gestión	X	
Identificación de problemas	X	
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control		X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Pensamiento analítico	X	
Monitoreo y control	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Responsabilidad		X
Compromiso con la organización	X	
Flexibilidad	X	X

12.- Valoración del Puesto

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES			SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		RESPONSABILIDAD		
Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencias Gerenciales	Destrezas en Relaciones Humanas	Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas	Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
VL	HE	I	C	I	GC	ME	C
Puntos:		230	Puntos:	76	Puntos:		100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección Financiera
Puesto: Asistente Financiero 1	**Código:** 4.02.10.3.01.01.02.1
Nivel: Profesional	**Puntos:** 589
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1	**Grado:** 7
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar y supervisar el correcto manejo de los recursos económicos institucionales, mediante la practica de técnicas modernas de administración financiera y control.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora proyecciones financieras a mediano y largo plazo y presentar informes económicos financieros para elaboración del plan estratégico institucional.	1	5	4	**21**
Capacita al personal involucrado en el sistema de planificación, ejecución y control contable.	5	4	3	**17**
Supervisa y controla el cumplimiento de las actividades y la utilización de fondos presupuestarios asignados a los proyectos.	4	3	4	**16**
Consolida y analiza el seguimiento, avance físico de proyectos y control de acciones operativas - administrativas del plan operativo anual.	3	4	3	**15**
Analiza las proyecciones financieras a mediano y largo plazo y presenta informes económicos financieros.	2	4	3	**14**
Asesora en materia económica, financiera y de inversiones para una correcta y oportuna optimización de los recursos.	5	3	3	**14**
Analiza y supervisa actividades relacionadas con la planificación, ejecución, evaluación y control de proyectos institucionales programadas y no programadas.	1	4	3	**13**
Analiza y supervisa la información a ser presentada en las reuniones de los consejos financieros para priorización y aprobación de proyectos.	1	4	3	**13**
Prepara la información para consejos financieros para priorización y aprobación de proyectos.	1	3	2	**7**

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Elabora proyecciones financieras a mediano y largo plazo y presentar informes económicos financieros para elaboración del plan estratégico institucional.	Director financiero, presupuesto.
Capacita al personal involucrado en el sistema de planificación, ejecución y control contable.	Equipo de trabajo.
Supervisa y controla el cumplimiento de las actividades y la utilización de fondos presupuestarios asignados a los proyectos.	Presupuesto
Consolida y analiza el seguimiento, avance físico de proyectos y control de acciones operativas - administrativas del plan operativo anual.	Director financiero, presupuesto.
Analiza las proyecciones financieras a mediano y largo plazo y presenta informes económicos financieros.	Director financiero, presupuesto.
Asesora en materia económica, financiera y de inversiones para una correcta y oportuna optimización de los recursos.	Alcalde, Director Financiero
Analiza y supervisa actividades relacionadas con la planificación, ejecución, evaluación y control de proyectos institucionales programadas y no programadas.	Director financiero, presupuesto.
Analiza y supervisa la información a ser presentada en las reuniones de los consejos financieros para priorización y aprobación de proyectos.	Alcalde, director financiero.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Elabora proyecciones financieras a mediano y largo plazo y presentar informes económicos financieros para elaboración del plan estratégico institucional.	POA, asignaciones del gobierno central y fondos de autogestión.
Capacita al personal involucrado en el sistema de planificación, ejecución y control contable.	Normativas de contabilidad gubernamental vigente.
Supervisa y controla el cumplimiento de las actividades y la utilización de fondos presupuestarios asignados a los proyectos.	Disponibilidad presupuestaria.
Consolida y analiza el seguimiento, avance físico de proyectos y control de acciones operativas - administrativas del plan operativo anual.	Control de la cédulas presupuestarias.
Analiza las proyecciones financieras a mediano y	POA, asignaciones del

largo plazo y presenta informes económicos financieros.	gobierno central y fondos de autogestión.
Asesora en materia económica, financiera y de inversiones para una correcta y oportuna optimización de los recursos.	Normativas de contabilidad gubernamental vigente.
Analiza y supervisa actividades relacionadas con la planificación, ejecución, evaluación y control de proyectos institucionales programadas y no programadas.	Presupuesto.
Analiza y supervisa la información a ser presentada en las reuniones de los consejos financieros para priorización y aprobación de proyectos.	POA y presupuesto.

6.- Instrucción Formal Requeridas

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Empresas, Administración.

7.- Experiencias Requeridas

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Gestión pública, manejo de presupuesto y normativa de contabilidad gubernamental.

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		
Expresión oral	Expone y explica los resultados de los cuidados, programas, planes, proyectos a las autoridades y otro personal de la	X		

	institución.			
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismo de control y monitoreo de eficiencia, eficacia y productividad de los procesos , planes, programas de atención primaria , capacitación y de los servicios.	X		
Recopilación de información	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	
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno que se presenta en la institución, de las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la parte técnica y administrativa, y establece las directrices y estrategias para desarrollar planes, programas y proyectos de mejoramiento continuo	X		
Recopilación de información	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	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		

Orientación al cliente interno y externo	Crea necesidades en el cliente para fidelizarlo. Gana clientes y logra que el cliente lo reconozca y aprecie su valor agregado y lo recomiende a otros. Se muestra proactivo para atender con rapidez al cliente y su trato es muy cortés. Muestra inquietud por conocer con exactitud el punto de vista y las necesidades del cliente.	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 lo demás, es promotor de ideas innovadoras	X		
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciónes o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas establecidas en el desarrollo de la planificación del proceso de atención y satisfacción del usuario. Desarrolla o modifica procesos que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia	X		

10.- Requerimientos de Selección de Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
POA, asignaciones del gobierno central y fondos de autogestión.	X	X
Normativas de contabilidad gubernamental vigente.	X	
Disponibilidad presupuestaria.		X
Control de la cédulas presupuestarias.		X
POA, asignaciones del gobierno central y fondos de autogestión.	X	
Normativas de contabilidad gubernamental vigente.		X
Presupuesto.	X	
POA y presupuesto.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Empresas, Administración**.**		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Gestión pública, manejo de presupuesto y normativa de		
	X	X

contabilidad gubernamental**.**		
Liste las Destrezas Técnicas		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Expresión oral	X	
Monitoreo y control	X	
Recopilación de información	X	
Pensamiento analítico		X
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento estratégico	X	
Recopilación de información	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
155	84	40	40	40	40	150	40

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección Financiera
Puesto: Asistente Financiero 2	**Código:** 4.02.10.3.01.01.01.0
Nivel: Bachiller	**Puntos:** 465
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar actividades de apoyo de la gestión financiera del GAD Municipal de Colimes

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza órdenes de pago.	5	4	4	**21**
Realiza validaciones de facturas y notas de venta.	5	4	4	**21**
Brinda apoyo en resoluciones administrativas (tercera edad, baja de títulos, etc.)	5	4	4	**21**
Elabora retenciones.	5	3	5	**20**
Elabora memos y oficios externos e internos.	5	3	4	**17**
Redacta cartas para autorización de pagos.	5	3	4	**17**
Elabora informes técnicos - administrativos de planificación y ejecución presupuestaria- financiera	2	3	4	**14**
Elabora informes de cartera vencida.	2	3	4	**14**

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza órdenes de pago.	Director financiero, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Avalúos y Catastros, Comunidad
Realiza validaciones de facturas y notas de venta.	Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Avalúos y Catastros.

Brinda apoyo en resoluciones administrativas (tercera edad, baja de títulos, etc.)	Comunidad
Elabora retenciones.	Contabilidad, Tesorería, Presupuesto,
Elabora memos y oficios externos e internos.	Director financiero, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Avalúos y Catastros, Comunidad
Redacta cartas para autorización de pagos.	Comunidad
Elabora informes técnicos - administrativos de planificación y ejecución presupuestaria- financiera	Director financiero, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Avalúos y Catastros,
Elabora informes de cartera vencida.	Comunidad

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Realiza órdenes de pago.	Manejo de programas informáticos (microsoft word, excel, etc.)
Realiza validaciones de facturas y notas de venta.	Manejo de sistemas del SRI.
Brinda apoyo en resoluciones administrativas (tercera edad, baja de títulos, etc.)	Leyes y manejo del sistema de recaudación.
Elabora retenciones.	Comprobante de ingresos para rentenciones.
Elabora memos y oficios externos e internos.	Manejo de programas informáticos (microsoft word, excel, etc.)
Redacta cartas para autorización de pagos.	Manejo de programas informáticos (microsoft word, excel, etc.)
Elabora informes técnicos - administrativos de planificación y ejecución presupuestaria-financiera	Estructura de informes técnicos-administrativos y ejecución presupuestaria.
Elabora informes de cartera vencida.	Sistema de recaudaciones.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	No Profesional	Empresas, Economía, Administración y afines sectoriales

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Sistema de recaudaciones, leyes y normas de la institución, manejo de programas utilitarios.

8.-Destrezas Técnicas (Específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		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	
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		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	
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	
Recopilación de información	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	
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Colabora con los distintos integrantes del equipo con nuevas ideas de trabajo enmarcadas en la consecución de objetivos de la institución.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente pero con poca cortesía.			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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10.-Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Manejo de programas informáticos (microsoft word, excel, etc.)	X	X
Manejo de sistemas del SRI.	X	X
Leyes y manejo del sistema de recaudación.	X	X
Comprobante de ingresos para retenciones.	X	
Manejo de programas informáticos (microsoft word, excel, etc.)	X	X
Manejo de programas informáticos (microsoft word, excel, etc.)	X	X
Estructura de informes técnicos-administrativos y ejecución presupuestaria.	X	
Sistema de recaudaciones.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Empresas, Economía, Administración y afines sectoriales		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Sistema de recaudaciones, leyes y		

normas de la institución, manejo de programas utilitarios.	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Expresión escrita	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Orientación / asesoramiento	X	X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Expresión escrita	X	
Expresión escrita	X	
Recopilación de información		X
Expresión escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo	X	X
Iniciativa	X	X
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
125	50	60	60	40	40	50	40

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Contabilidad
Puesto: Jefe de Contabilidad	**Código:** 4.02.10.3.01.02.02.2
Nivel: Profesional	**Puntos:** 915
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Grado:** 13
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Aplicar las normas legales de la Constitución de la República del Ecuador, convenios Internacionales, Leyes Orgánicas y Ordinarias, Decretos Leyes, Decretos

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables	5	3	5	**20**
Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables	3	3	5	**20**
Interpretar y contabilizar las diversas transacciones utilizando los registros contemplados en el Manual de Contabilidad General	5	3	2	**20**
Efectuar los registros contables y ejecutar el control previo al registro del pago a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte	5	3	2	**17**
Elaborar los Estados Financieros, sus anexos, notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes	5	3	3	**12**
Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias.	5	3	2	**21**
Conciliar mensualmente los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares	5	3	3	**20**
Obtener de la Jefatura de Talento Humano, la documentación sustentadora de los sueldos y salarios, retenciones judiciales, aportes y descuentos para el IESS de los servidores de la municipalidad	5	4	4	**15**
Supervisar y coordinar el proceso contable	5	4	2	**12**
Efectuar, entre otros, los siguientes cruces de información: Total del parte diario de caja = valor del depósito en bancos	4	4	2	**12**
Y las demás que le sean designada por el/la Director/a Financiero/a, la Autoridad Nominadora o quienes hagan sus veces				

Donde: F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
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 ,Sitac, 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, COOTAD
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.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Tercer Nivel	Contabilidad

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínimo 4 años o mas
Especificidad de la experiencia	Control Interno recurrente, inherente previo al desembolso de los fondos públicos

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) 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 Critico	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	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 Servicios	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Presupuesto	X	
Contabilidad Gubernamental	X	
Auditoría	X	
Ley de Régimen Tributario y Reglamento	X	

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	X	
Ley Orgánica del Servicio Público	X	
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	X	
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	X	
Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado	X	
Liste la Instrucción Formal		
Contador Público Ingeniería en Contabilidad.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Conocimiento de la Gestión Pública y Municipal		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Supervisión de Tareas de Contabilidad	X	
Manejo de Sistemas Informáticos	X	
Conocimiento de la Normativa Laboral	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
200	100	100	60	80	100	175	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Contabilidad
Puesto: Asistente de Contabilidad	**Código:** 4.02.10.3.01.02.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 515
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Colaborar en la ejecución de actividades de análisis contable, para la emisión de estados financieros.

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Registra documentación de pagos en efectivo.	5	3	4	**17**
Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.	5	3	3	**14**
Prepara comprobantes de pago de ingresos.	5	3	2	**11**
Consolida documentación para conciliaciones bancarias.	2	3	3	**11**
Prepara comprobantes de pago y cheques elaborados.	5	3	2	**11**
Prepara comprobantes de retención de impuestos.	3	3	2	**9**
Prepara las planillas de aportes al IESS.	2	3	2	**8**
Obtiene información para cálculos de valores a pagar y retener.	2	3	2	**8**

Donde: F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Registra documentación de pagos en efectivo.	Jefe de Contabilidad, Bancos, Proveedores.

Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.	Jefe de Contabilidad, Director financiero, Unidades internas, Bancos, Proveedores.
Prepara comprobantes de pago de ingresos.	Jefe de Contabilidad, Director financiero, Unidades internas, Proveedores
Consolida documentación para conciliaciones bancarias.	Jefe de Contabilidad, Unidades internas
Prepara comprobantes de pago y cheques elaborados.	Jefe de Contabilidad, Director financiero, Unidades internas, Bancos, Proveedores
Prepara comprobantes de retención de impuestos.	Jefe de Contabilidad
Prepara las planillas de aportes al IESS.	Jefe de Contabilidad, Director financiero, Unidades internas
Obtiene información para cálculos de valores a pagar y retener.	Unidades internas

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Registra documentación de pagos en efectivo.	Manejo del sistema contable, contabilidad básica.
Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.	Manejo del sistema contable y leyes de seguridad social.
Prepara comprobantes de pago de ingresos.	Manejo del sistema contable.
Consolida documentación para conciliaciones bancarias.	Conocimientos sobre tributación.
Prepara comprobantes de pago y cheques elaborados.	Manejo del sistema contable.
Prepara comprobantes de retención de impuestos.	Conocimientos sobre tributación.
Prepara las planillas de aportes al IESS.	Conocimientos sobre tributación.
Obtiene información para cálculos de valores a pagar y retener.	Manejo del sistema contable y tributación.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Profesional/Bachiller	Profesional - Tecnología	Contabilidad y auditoría, administración, economía.

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Conocimiento de procedimientos contables.

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		X	
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		X	
Destreza matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	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	
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		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	
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		X	

9.- Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			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	
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Manejo del sistema contable, contabilidad básica.	X	X
Manejo del sistema contable y leyes de seguridad social.	X	
Manejo del sistema contable.	X	X
Conocimientos sobre tributación.	X	X
Manejo del sistema contable.	X	X
Conocimientos sobre tributación.	X	X
Conocimientos sobre tributación.	X	X
Manejo del sistema contable y tributación.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Contabilidad y auditoría, administración, economía.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Conocimiento de procedimientos contables.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		

Expresión escrita	X	
Organización de la información	X	
Destreza matemática	X	
Destreza matemática	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		X
Destreza matemática	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Destreza matemática	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo	X	X
Iniciativa	X	X
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
45	50	100	100	40	40	100	40

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Presupuesto
Puesto: Jefe de Presupuesto	**Código:** 4.02.10.3.01.03.02.0
Nivel: Bachiller/ Profesional	**Puntos:** 675
Grupo Ocupacional: Servidor Público 2	**Grado:** 8
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Planificar, ejecutar y controlar la gestión presupuestaria del GADMCC, para garantizar su ejecución de acuerdo a las leyes, regulaciones y demás normativa pertinente.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales.	1	5	4	**21**
Participa en la elaboración del POA, PAC, PAI, priorización de proyectos.	1	5	4	**21**
Analiza y emite formulario de la disponibilidad presupuestaría.	5	4	3	**17**
Analiza el manejo presupuestario de la institución.	4	4	3	**16**
Elabora las cédulas presupuestarias.	1	5	3	**16**
Realiza las reformas presupuestarias, con la finalidad de cubrir obligaciones contraídas por la institución	1	4	3	**13**
Participa en la liquidación presupuestaria.	1	4	2	**9**
Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria.	5	2	2	**9**
Elabora el informe de ejecución presupuestaria.	2	3	2	**8**

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Formular y elaborar el proyecto presupuestario anual de la entidad y sus reformas, de acuerdo a la normativa	Dirección Financiera, Direcciones Departamentales

vigente.	
Recibir, revisar las solicitudes de las comunidades.	Dirección Financiera, Secretaría
Despachar los pedidos de certificación presupuestaria de los diferentes departamentos	Dirección Financiera, proveeduría, Obras Públicas
Coordinar las acciones requeridas por la Jefatura con los involucrados y responsables.	Personal del Área
Monitorear las acciones delegadas	Personal del Área

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 los pedidos de certificación presupuestaria de los diferentes departamentos	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 del sistema de presupuesto.
Formular y elaborar el proyecto presupuestario anual de la entidad y sus reformas, de acuerdo a la normativa vigente.	Manejo de Ofimática, Manejo de cliente

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller/Profesional	Bachiller /Profesional - 5 años	Economía, ingeniería comercial, finanzas.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Manejo presupuestario, cédulas presupuestarias, POA, normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de economía y finanzas.

8.-Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento analítico	Establece un análisis sencillo de la causa efecto de los problemas sectoriales e identifica los pro y los contra en la decisiones a tomar		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	
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	
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	
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 analítico	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			X
Pensamiento analítico	Establece un análisis sencillo de la causa efecto de los problemas sectoriales e identifica los pro y los contra en la decisiones a tomar		X	

9.- Destreza / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Orientación al cliente interno y externo	Crea necesidades en el cliente para fidelizarlo. Gana clientes y logra que el cliente lo reconozca y aprecie su valor agregado y lo recomiende a otros. Se muestra proactivo para atender con rapidez al cliente y su trato es muy cortés. Muestra inquietud por conocer con exactitud el punto de vista y las necesidades del cliente.	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 lo demás, es promotor de ideas innovadoras	X		
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Manejo del sistema de presupuesto y norma vigente.	X	X
Manejo del sistema de presupuesto y norma vigente.	X	
Manejo de la asignación presupuestaria.		X
Manejo de la asignación presupuestaria.		X

Manejo del sistema de presupuesto.	X	
Análisis de presupuesto.		X
Ejecución del presupuesto.	X	
Necesidades de los proyectos y programas.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Economía, ingeniería comercial, finanzas**.**		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Manejo presupuestario, cédulas presupuestarias, POA, normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de economía y finanzas.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Pensamiento analítico	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		X
Pensamiento analítico	X	
Pensamiento analítico	X	
	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	100	100	100	80	50	100	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Tesorería
Puesto: Tesorera Municipal	**Código:** 4.02.10.3.01.04.02.2
Nivel: Profesional	**Puntos:** 890
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Grado:** 13
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Administrar de manera eficiente, responsable y trasparente la gestión la recaudación de los ingresos y pagos, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios del GADMC.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios	4	3	2	**16**
Recaudar los fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros, conforme a lo señalado en las disposiciones vigentes	4	2	1	**17**
Depositar oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata	5	5	3	**25**
Presentar los partes diarios de recaudación a la sección de contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito o, para su registro	5	5	2	**15**
Ejecutar pagos a través del sistema de pagos interbancario a los distintos beneficiarios, previo la verificación de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales	4	3	1	**12**
Efectuar la custodia de los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad	4	4	2	**20**
Coordinar la ejecución la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos de la municipalidad	3	2	2	**24**
Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia	4	2	3	**12**
Emitir y suscribir conjuntamente con el Director Financiero las notas de crédito, en el caso de reclamación resuelta en tal sentido	4	3	2	**17**
Suscribir los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos para el cobro de tributos, que debe percibir la municipalidad, conjuntamente con el director financiero y jefe de rentas o quien haga sus veces	3	3	2	**15**
Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás	4	4	3	**12**

documentos bajo su custodia y demás próximas a su vencimiento, con 20 días de anticipación				
Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas-recepciones respectivas	4	4	1	**12**
Y las demás que le sean designadas por el/la Director/a Financiero/a, Autoridad Nominadora, o quienes hagan sus veces.				

Donde:
F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
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. Directores	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. Directores	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
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	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años	Ingeniería, Economía, Administración, Empresarial, Finanzas, Contabilidad y Auditoría

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años o mas
Especificidad de la experiencia	Dirección de una 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	X		
Instrucción	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso	x		

9.- Destreza / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Orientación al cliente interno y externo	Crea necesidades en el cliente para fidelizarlo. Gana clientes y logra que el cliente lo reconozca y aprecie su valor agregado y lo recomiende a otros. Se muestra proactivo para atender con rapidez al cliente y su trato es	X		

	muy cortés. Muestra inquietud por conocer con exactitud el punto de vista y las necesidades del cliente.			
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para lo demás, es promotor de ideas innovadoras	X		
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras, presupuestarias y contables.	X	
Gestión Municipal	X	
Tributación y Acción Coactiva	X	
Evaluación y control de procesos internos		X
Contabilidad general y gubernamental		X
Normas de control interno		X
Liste la Instrucción Formal		
Ingeniería, Economía, Administración, Empresarial, Finanzas, Contabilidad y Auditoría**.**		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Dirección de Unidad Organizacional		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Pensamiento analítico	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		X
Pensamiento analítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
175	100	80	80	80	100	175	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Tesorería
Puesto: Cajera-Recaudadora	**Código:** 4.02.10.3.01.04.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos: 320**
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, multas y otras obligaciones financieras establecidas en la institución.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de	2	4	4	**18**

impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros.				
Realiza arqueos de caja y entrega al tesorero los valores recaudados, para que se realicen los depósitos bancarios.	2	4	3	**14**
Realiza liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.	1	4	3	**13**
Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.	5	3	2	**11**
Elabora los informes de las recaudaciones realizadas.	2	3	2	**8**
Elabora los recibos o comprobantes de pago.	2	4	1	**6**
Mantiene el archivo de comprobantes y reportes emitidos, a fin de atender los diferentes requerimientos de información de los organismos de control.	4	2	1	**6**
Y las demás que le sean designadas por el/la Jefe de Tesorería Municipal, Director/a Financiero/a o quien haga sus veces				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros.	Comunidad
Realiza arqueos de caja y entrega al tesorero los valores recaudados, para que se realicen los depósitos bancarios.	Unidad de contabilidad, personal de la institución
Realiza liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.	Comunidad
Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.	Unidad de contabilidad y tesorería
Elabora los informes de las recaudaciones realizadas.	Unidad de contabilidad y tesorería
Elabora los recibos o comprobantes de pago.	Unidad de contabilidad, tesorería, comunidad
Mantiene el archivo de comprobantes y reportes emitidos, a fin de atender los diferentes requerimientos de información de los organismos de control.	Unidad de tesorería

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros.	Manejo de dinero y atención al cliente.
Realiza arqueos de caja y entrega al tesorero los valores recaudados, para que se realicen los depósitos bancarios.	Procedimientos contables.
Realiza liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.	Tributación.
Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.	Procedimientos contables.
Elabora los informes de las recaudaciones realizadas.	Normas de control interno.
Elabora los recibos o comprobantes de pago.	Manejo de documentos contables.
Mantiene el archivo de comprobantes y reportes emitidos, a fin de atender los diferentes requerimientos de información de los organismos de control.	Técnicas de archivo, normativa tributaria, procedimientos emitidos por tesorería, normas de control interno de la Contraloría General del Estado.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachillerato	Bachiller	Contador, físico matemático, comercio y administración.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Atención al cliente, manejo de procedimientos de arqueos de caja, control gubernamental.

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	
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	
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		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	
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Destreza matemática	Contar dinero para entregar cambios.			X
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (General)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Identifica las necesidades del cliente; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Demuestra interés en atender a los clientes con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		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		X	

	de trabajo con una visión de mediano plazo			
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.-Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Manejo de dinero y atención al cliente.	X	
Procedimientos contables.	X	X
Tributación.	X	X
Procedimientos contables.	X	
Normas de control interno.	X	
Manejo de documentos contables.	X	X
Técnicas de archivo, normativa tributaria, procedimientos emitidos por tesorería, normas de control interno de la Contraloría General del Estado.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Contador, físico matemático, comercio y administración.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Atención al cliente, manejo de procedimientos de arqueos de caja, control gubernamental.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Destreza matemática	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Destreza matemática	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Expresión escrita		X
Destreza matemática	X	
Organización de la información	X	X
Liste las Destrezas Conductuales		

Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

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

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Rentas
Puesto: Jefe de Rentas	**Código:** 4.02.10.3.01.05.02.0
Nivel: Profesional	**Puntos:** 820
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5	**Grado:** 11
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Emitir títulos de créditos de los impuestos que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, y en general actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas por parte del GADMC.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Planificar y controlar los procesos tributarios y no tributarios, mediante la aplicación correcta de las ordenanzas municipales y leyes correspondientes	5	4	3	**17**
Ejecutar la política tributaria aprobada por la administración	5	5	4	**25**
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.	5	4	5	**30**

Entregar los títulos de crédito a Tesorería para su recaudación	5	4	4	**21**
Dar trámite oportuno de conformidad con la Ley, a los reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, sobre actos de determinación tributaria	4	4	3	**17**
Supervisar y ejecutar las labores de emisión de títulos de crédito por todos los ingresos directos a la municipalidad de acuerdo a la normativa	5	4	4	**30**
Elaborar reportes y entregar a contabilidad para su registro y a tesorería para su recaudación	5	5	3	**21**
Presentar mensualmente los saldos de los títulos de crédito a la Dirección Financiera y el cruce de información con contabilidad	5	4	5	**8**
Absolver y proporcionar información sobre tributación municipal a las autoridades funcionarios y público en general	5	2	4	**21**
Conferir certificados de exoneración tributaria a los contribuyentes legalmente fundamentados	2	4	3	**17**
Atender reclamos de los contribuyentes y resolverlos de conformidad con la reglamentación existente, previo al visto bueno de la Dirección Financiera	5	4	4	**21**
Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de ingresos tributarios y no tributarios municipales	5	4	3	**17**
Realizar la verificación del capital de los comercios para el cobro de patentes y activos totales. y otras que disponga la dirección financiera	5	4	4	
Y las demás que le sean designadas por el/la Director/a Financiero/a, Autoridad Nominadora, o quienes hagan sus veces.				

Donde:
F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos 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	Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería

con contabilidad	
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	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 5 años o mas	Ingeniería, Economía, Administración, Empresarial, Finanzas, Contabilidad y Auditoría

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años o mas
Especificidad de la experiencia	Manejo de Normativa Legal para la aplicación Tributaria

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

9.- Destreza / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Orientación al cliente interno y externo	Crea necesidades en el cliente para fidelizarlo. Gana clientes y logra que el cliente lo reconozca y aprecie su valor agregado y lo recomiende a otros. Se muestra proactivo para atender con	X		

	rapidez al cliente y su trato es muy cortés. Muestra inquietud por conocer con exactitud el punto de vista y las necesidades del cliente.			
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para lo demás, es promotor de ideas innovadoras	X		
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
COOTAD	X	
Contabilidad Gubernamental	X	
Ley de Régimen Tributario Interno	X	
Ley Orgánica De la Contraloría y sus Normativas	X	
Ley de Discapacidades		X
Ley del Anciano		X
Ordenanzas Tributarias		X
Liste la Instrucción Formal		
Ingeniería, Economía, Administración, Empresarial, Finanzas, Contabilidad y Auditoría		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Manejo de Normativa Tributaria		
Conocimientos de Administración Pública	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Pensamiento analítico	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Habilidad analítica (análisis de	X	

prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		X
Pensamiento analítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
155	75	100	80	100	80	150	80

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Secretaría General
Puesto: Secretaria del Concejo Municipal	**Código:** 4.02.10.4.02.01.20.0
Nivel: Director Técnico	**Puntos:** 406
Amp. Y Prof. Del Cono: Vocación Avanzada	**Proceso:** Sustantivo Agregador de Valor Institucional
Competencia Gerencial: Heterogénea	**Grado:** NJS 2

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	F	CO	CM	Total
Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales.	5	3	4	**12**
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.	5	3	4	**12**
Administrar y supervisar el sistema de información, documentación y archivo del Gobierno Municipal, de acuerdo con las normas técnicas	5	3	3	**11**
Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas	5	2	3	**10**
Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia	3	2	4	**9**
Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Concejo Municipal; y, brindar asesoramiento al Alcalde y Concejales durante las sesiones de Concejo y fuera de ella	4	3	2	**9**
Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales en el momento de la convocatoria.	4	3	2	**9**
Dirigir la Secretaría del Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa.	2	3	3	**8**
Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos por el Alcalde y Concejo Municipal.	2	3	3	**8**
Y las demás que le sean designadas por la Máxima Autoridad Municipal, el Concejo Municipal.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
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 Municipal.

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 Municipal.
Administrar y supervisar el sistema de información, documentación y archivo del Gobierno Municipal, de acuerdo con las normas técnicas	Alcalde, Concejo Municipal.
Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde y llevar un libro de las mismas	Alcalde, Concejo Municipal.
Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia	Alcalde, Concejo Municipal.

5.-Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
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
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
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 Entorno institucional, redacción comercial, manejo de ofimática, archivología

6.-Conocimiento, Experiencias y Habilidades

Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencia Gerecial	Destrezas en Relaciones Humanas
Vocación Avanzada	Heterogénea	IMPORTANTES:

7.- Solución de Problemas

Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas
CLARAMENTE DEFINIDO:	INTERPOLATIVO:

8.-Responsabilidad

Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
GENERICAMENTE REGULADA:	ALTO	Contributario

9.- Destrezas Técnicas (especificas) Requeridas.

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento conceptual	Desarrolla los conceptos nuevos utilizando los conocimientos científicos técnico y administrativos adquiridos en la experiencia práctica para solucionar los problemas que se presentan y para desarrollar los planes y proyectos en forma clara y útil.	X		
Pensamiento crítico	Analiza y cuestiona la viabilidad y factibilidad de los indicadores, normas, protocolos y estándares.	X		
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		
Planificación	Planificar agregando a las actividades recursos humanos, económicos y tiempo.	X		

Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismo de control y monitoreo de eficiencia, eficacia y productividad de los procesos , planes, programas de atención primaria , capacitación y de los servicios.	X		

10.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Responsabilidad	Entregar valor agregado en todas las actividades bajo su responsabilidad	X		
Compromiso con la organización	Se identifica con los intereses de la institución promociona los objetivos de la institución tratando que los empleados se comprometan y alineen a los intereses institucionales.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder los procesos de cambios organizacionales propone mejoras para la organización	X		
Orientación de servicio	Demuestra gran interés en atender a los clientes internos y externos con eficiencia, eficacia y rapidez, valora y prioriza correctamente la necesidad de la atención y proporciona los soluciones adecuadas a los problemas	X		

11.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Ordenanzas	X	
Liste la Instrucción Formal		
Abogado o Doctor en Jurisprudencias		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Dirección de Unidad Organizacional		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento conceptual	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Planificación	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Expresión escrita	X	
Monitoreo y control	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Responsabilidad	X	
Compromiso con la organización	X	
Flexibilidad	X	

12.- Valoración del Puesto

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES			**SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**		**RESPONSABILIDAD**		
Amplitud y Profundidad del Conocimiento	**Competencias Gerenciales**	**Destrezas en Relaciones Humanas**	**Ámbito del Pensamiento**	**Complejidad de los Problemas**	**Libertad para Actuar**	**Magnitud**	**Impacto del Puesto**
VL	HE	I	C	I	GC	ME	C
Puntos:		230	**Puntos:**	76	**Puntos:**		100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Secretaría General
Puesto: Asistente de Gestión Documental y Archivo	**Código:** 4.02.10.3.04.02.03.2
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 418
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	

2.-Misión del Puesto

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

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ejecutar acciones para la correcta selección, descripción, conservación y archivo de la documentación física y digital del GADMC, 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	5	3	3	**14**
Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general	5	3	3	**14**
Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo del Gobierno Municipal	2	3	3	**11**
Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización	5	3	3	**14**
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	1	2	3	**7**
Elaborar el inventario general de documentos del Gobierno Municipal del cantón	1	4	4	**17**
Y las demás que le sean designadas el/ la Secretario/a del Concejo, la Máxima Autoridad Municipal o quien haga sus veces.				

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 GADMC, 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
Fomentar y desarrollar actividades que tengan como elemento principal la recreación y la participación popular.	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 GADMC, 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	Deportes, recreación y planificación estratégica
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	Sistema de documentación y archivo
Fomentar y desarrollar actividades que tengan como elemento principal la recreación y la participación popular.	Sistema de documentación y archivo

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Ciencias Administrativas, Sociales y Archivología.	Ciencias Administrativas, Sociales y Archivología

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años o mas
Especificidad de la experiencia	Archivología, Ofimática, Secretariado

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			
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		

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	X		
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.	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		
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	X		

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Área Secretarial		
Archivología		

Ofimática		
Etiqueta y Protocolo		
Relaciones Humanas y Públicas		
Liste la Instrucción Formal		
Técnico o Bachiller en Administración		
Administración Secretarial		
Liste el Contenido de la Experiencia		
Área Secretarial, Archivo Administración Secretarial		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Juicio y toma de decisiones		
Expresión oral	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Orientación al cliente interno y externo	X	
Iniciativa	X	
Flexibilidad	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				
45	38	40	60	80	40	75	40

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Secretaría General
Puesto: Asistente de Secretaría General	**Código:** 4.02.10.3.04.02.02.1
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 184
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 478
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 Secretaría General

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ejecutar procesos y apoyo que permitan la realización eficiente de las actividades requeridas por los Concejales	5	3	3	**14**
Recepción, Distribución y Archivo de la correspondencia interna y externa de los Concejales	5	3	3	**14**
Despachar la documentación elaborada por los Concejales y las Comisiones de manera analógica o digital eficientemente.	5	3	3	**14**
Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación de los Concejales	5	3	3	**14**
Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área	5	2	4	**21**
Monitorear las acciones delegadas.	5	4	4	**11**
Apoyar la elaboración y ejecución de la agenda de los Concejales	5	4	3	**17**
Las demás que dispongan el Alcalde, Concejales y Secretario General.				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Ejecutar procesos y apoyo que permitan la realización eficiente de las actividades requeridas por los Concejales	Concejo, Alcaldía y Secretaría General

Recepción, Distribución y Archivo de la correspondencia interna y externa de los Concejales	Concejo, Alcaldía y Secretaría General
Despachar la documentación elaborada por los Concejales y las Comisiones de manera analógica o digital eficientemente.	Concejo, Alcaldía y Secretaría General
Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación de los Concejales	Concejo, Alcaldía y Secretaría General
Ejecutar acciones preventivas y correctivas para optimizar la gestión del área	Concejo, Alcaldía y Secretaría General

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Ejecutar procesos y apoyo que permitan la realización eficiente de las actividades requeridas por los Concejales	Manejo de instructivos de administración y archivología
Recepción, Distribución y Archivo de la correspondencia interna y externa de los Concejales	Manejo de documentación
Despachar la documentación elaborada por los Concejales y las Comisiones de manera analógica o digital eficientemente.	Sistema de documentación y archivo
Monitorear el cumplimiento de plazos de despacho y alarmas de despacho de la documentación de los Concejales	Manejo de instructivos de administración y archivología
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	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller	Ciencias Administrativa y Afines

7.- Experiencia Laboral Requerida

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

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos materiales	Preocuparse por el orden, limpieza y cuidado de los equipos y herramientas de trabajo a su cargo		X	
Comprensión oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		X	
Destreza matemática	Contar dinero para entregar cambios.		X	
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		x	
Mantenimiento de equipos	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.		X	
Manejo de recursos materiales	Preocuparse por el orden, limpieza y cuidado de los equipos y herramientas de trabajo a su cargo		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente pero con poca cortesía.		X	

Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		X	
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Área Secretarial	X	X
Archivología	X	X
Ofimática		X
Etiqueta y Protocolo		X
Relaciones Humanas y Públicas	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Administración de Empresas, Administración Secretarial		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Administración, Archivología, Ofimática, Secretariado		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de recursos materiales	X	
Comprensión oral	X	
Destreza matemática	X	
Destreza matemática	X	
Mantenimiento de equipos		X
Manejo de recursos materiales	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	38	60	80	60	60	75	60

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Secretaría General
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales - Mensajería	**Código:** 4.02.10.3.04.02.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 184
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Servicios	

2.-Misión del Puesto

Realizar trámites administrativos, de retiro y entrega en forma oportuna de la documentación en las diferentes oficinas o entidades privadas o públicas

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Retira de todos los departamentos la correspondencia (memos, cartas, oficios, telegramas) para luego distribuirlas a las diferentes dependencias internas y externas	5	2	2	**9**
Efectúa depósitos y retiros bancarios en los diferentes bancos, cooperativas y otras entidades financieras de la localidad.	4	2	2	**8**
Efectúa pagos de agua, luz, teléfono	2	2	3	**8**
Orienta al público en la realización de trámites y ubicación física de las diferentes oficinas.	5	2	1	**7**
Apoya en a la limpieza de la dependencia donde presta sus servicios	5	1	1	**6**
Y las demás que le sean designadas				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Retira de todos los departamentos la correspondencia (memos, cartas, oficios, telegramas) para luego distribuirlas a las diferentes dependencias internas y externas	Personal de la institución, instituciones y organismos públicos y privados
Efectúa depósitos y retiros bancarios en los diferentes bancos, cooperativas y otras entidades financieras de la localidad.	Personal de la institución
Efectúa pagos de agua, luz, teléfono	Personal de la institución
Orienta al público en la realización de trámites y ubicación física de las diferentes oficinas.	Usuario externo
Apoya en la limpieza de la dependencia donde presta sus servicios	Dirección Administrativa

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Retira de todos los departamentos la correspondencia (memos, cartas, oficios, telegramas) para luego distribuirlas a las diferentes dependencias internas y externas	Manipulación, especificaciones de productos de equipo y limpieza.
Efectúa depósitos y retiros bancarios en los diferentes bancos, cooperativas y otras entidades financieras de la localidad.	Manejo del croquis de distribución de correspondencia, metodología de clasificación de correspondencia.
Efectúa pagos de agua, luz, teléfono	Ubicación geográfica y horarios de atención de entidades bancarias.
Orienta al público en la realización de trámites y ubicación física de las diferentes oficinas.	Ubicación geográfica de los locales comerciales.
Apoya en a la limpieza de la dependencia donde presta sus servicios	Manipulación de bienes muebles y equipos de oficina.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Normas de comportamiento humano y buenos hábitos.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	No aplica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos materiales	Preocuparse por el orden, limpieza y cuidado de los equipos y herramientas de trabajo a su cargo			X
Comprensión oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			X
Destreza matemática	Contar dinero para entregar cambios.			X
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		X	
Mantenimiento de equipos	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.			X
Manejo de recursos materiales	Preocuparse por el orden, limpieza y cuidado de los equipos y herramientas de trabajo a su cargo			X

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Manipulación, especificaciones de productos de equipo y limpieza.	X	X
Manejo del croquis de distribución de correspondencia, metodologia de clasificación de correspondencia.	X	X
Ubicación geográfica y horarios de atención de entidades bancarias.		X
Ubicación geográfica de los locales comerciales.		X
Mecánica básica	X	X
Manipulación de bienes muebles y equipos de oficina.		X
Liste la Instrucción Formal		
Normas de comportamiento humano y buenos hábitos.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		

No aplica		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de recursos materiales	X	
Comprensión oral	X	
Destreza matemática	X	
Destreza matemática	X	
Mantenimiento de equipos		X
Manejo de recursos materiales	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	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				
45	14	20	20	20	20	25	20

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Secretaría General
Puesto: Recepcionista	**Código:** 4.02.10.3.04.02.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 184
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Servicios	

2.- Misión del Puesto

Atender y orientar satisfactoriamente a usuarios en forma personal y/o telefónicamente.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Efectúa la recepción, registro, clasificación y despacho de documentación que ingresen y egresen a la municipalidad, a fin de mantener el control y realizar el seguimiento correspondiente	5	4	5	**25**
Opera la central telefónica, receptar mensajes, transferir llamadas	5	4	5	**25**
Atiende a clientes internos y externos en forma personal y telefónicamente, para proporcionar información sobre la documentación que se tramita	5	4	4	**21**
Participa en la organización del archivo de las áreas que así lo requieran	5	4	3	**17**
Recibir y transmitir mensajes, cuando el servidor no se encuentre en la institución.	3	4	3	**17**
Mantener actualizados los registros de direcciones, teléfonos de personas y organismos internos y externos.	5	3	3	**15**
Y las demás que le sean designadas				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Efectúa la recepción, registro, clasificación y despacho de documentación que ingresen y egresen a la municipalidad, a fin de mantener el control y realizar el seguimiento correspondiente	Alcalde, Directores Municipales, Unidades Internas, Usuarios externos.
Opera la central telefónica, receptar mensajes, transferir llamadas	Alcalde, Directores Municipales, Unidades Internas, Usuarios externos.

Atiende a clientes internos y externos en forma personal y telefónicamente, para proporcionar información sobre la documentación que se tramita	Usuario externo, personal de la institución.
Participa en la organización del archivo de las áreas que así lo requieran	Unidades internas.
Recibir y transmitir mensajes, cuando el servidor no se encuentre en la institución.	Personal de la institución.
Mantener actualizados los registros de direcciones, teléfonos de personas y organismos internos y externos.	Personal de la institución.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Efectúa la recepción, registro, clasificación y despacho de documentación que ingresen y egresen a la municipalidad, a fin de mantener el control y realizar el seguimiento correspondiente	Organización y manejo de documentos.
Opera la central telefónica, receptar mensajes, transferir llamadas	Manejo de equipos de comunicación.
Atiende a clientes internos y externos en forma personal y telefónicamente, para proporcionar información sobre la documentación que se tramita	Manejo de equipos de comunicación.
Participa en la organización del archivo de las áreas que así lo requieran	Técnicas de documentación y archivo
Recibir y transmitir mensajes, cuando el servidor no se encuentre en la institución.	Técnicas de documentación y archivo
Mantener actualizados los registros de direcciones, teléfonos de personas y organismos internos y externos.	Técnicas de documentación y archivo

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachillerato	Bachiller	Ciencias Generales

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Atención al Público y manejo de programas informáticos

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		X	
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Orientación / asesoramiento	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		X	
Organización de la información	Clasifica documentos para su registro.		X	
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente pero con poca cortesía.		X	

Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		X	
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Organización y manejo de documentos.	X	
Manejo de equipos de comunicación.	X	
Técnicas de documentación y archivo	X	
Liste la Instrucción Formal		
Atención al público y manejo de programas informáticos		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
No aplica		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Organización de la información	X	
Expresión oral	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Organización de la información	X	
Expresión escrita	x	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Orientación al cliente interno y externo	x	
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	14	20	20	20	20	25	20

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Obras Públicas
Puesto: Director/a Obras Públicas	**Código:** 4.02.10.4.01.01.20.0
Nivel: Director Técnico	**Puntos:** 406
Amp. Y Prof. Del Cono: Vocación Avanzada	**Proceso:** Sustantivo Agregador de Valor Institucional
Competencia Gerencial: Heterogénea	**Grado:** NJS 2

2.-Misión del Puesto

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas en materia de construcción de infraestructura, asegurando niveles técnicos y la mayor productividad en la utilización y explotación de los recursos y medios disponibles**.**

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Coordina acciones para formular dirigir, ejecutar y fiscalizar los planes, programas, proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la obra pública en el cantón.	5	4	5	**25**
Asesora al consejo municipal en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.	3	5	3	**18**
Participa en la elaboración de las bases técnicas para licitaciones y concurso de ofertas, a fin de garantizar el escrito cumplimiento de los requerimientos institucionales y de la normativa legal vigente.	2	4	4	**18**
Participa en la elaboración de la proforma presupuestaria, en coordinación con las demás dependencias municipales, para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.	1	4	3	**13**
Controla que las obras se sujeten a las cláusulas establecidas en el contrato.	4	4	2	**12**

Prepara y presenta informes técnico-administrativos del desarrollo de los diferentes programas al alcalde y al consejo para un análisis y evaluación.	2	4	2	**10**
Participa como administrador de contrato, en la ejecución de la obra pública de inversión, a fin de que se realice de conformidad a la normativa vigente	1	4	2	**9**
Y las demás que le sean designadas por la Autoridad Nominadora o quien haga sus veces				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Dirigir la ejecución de las obras públicas que ejecute la Municipalidad	Directores, Comunidad en General
Controlar y coordinar las funciones de la Municipalidad con todos los Departamentos de la Institución	Directores, Comunidad en General
Asesorar al Alcalde y Concejo en estudios, proyectos y más trámites previos a la construcción de obras civiles	Directores, Comunidad en General
Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales y a los estudios previos	Directores, Comunidad en General
Participar en la elaboración de bases y comités de las obras a ejecutarse por contratación.	Directores, Comunidad en General

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.- Conocimiento, Experiencia y Habilidades

Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencia Gerencial	Destrezas en Relaciones Humanas
Vocación Avanzada	Heterogénea	IMPORTANTES:

7.- Solución de Problemas

Ámbito del Pensamieto	Compeljidad de los Problemas
CLARAMENTE DEFINIDO:	INTERPOLATIVO:

8.- Responsabilidad

Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
GENERICAMENTE REGULADA:	ALTA	Contributorio

9.- Destrezas Técnicas (Específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		
Planificación y gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		X	
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de la visión, política, objetivo y metas de la gestión institucional.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismo de control y monitoreo de eficiencia, eficacia y productividad de los procesos, planes, programas de atención primaria, capacitación y de los servicios.	X		

Monitoreo y control	Desarrolla mecanismo de control y monitoreo de eficiencia, eficacia y productividad de los procesos, planes, programas de atención primaria, capacitación y de los servicios.	X		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	

10.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Responsabilidad	Entregar valor agregado en todas las actividades bajo su responsabilidad	X		
Compromiso con la organización	Se identifica con los intereses de la institución promociona los objetivos de la institución tratando que los empleados se comprometan y alineen a los intereses institucionales.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder los procesos de cambios organizacionales propone mejoras para la organización	X		
Orientación de servicio	Demuestra gran interés en atender a los clientes internos y externos con eficiencia, eficacia y rapidez, valora y prioriza correctamente la necesidad de la atención y proporciona las soluciones adecuadas a los problemas	X		

11.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Obras Públicas, Planificación, Proyectos	X	
Liste la Instrucción Formal		
Ingeniero/a Civil		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Dirección de la Unidad o Proceso		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Pensamiento analítico	X	
Planificación y gestión	X	
Identificación de problemas	X	
Monitoreo y control	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Responsabilidad		
Compromiso con la organización	X	
Flexibilidad	X	

12.- Valoración del Puesto

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES			SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		RESPONSABILIDAD		
Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencias Gerenciales	Destrezas en Relaciones Humanas	Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas	Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
VL	HE	I	C	I	GC	ME	C
Puntos:		230	Puntos:	76	Puntos:		100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Obras Públicas
Puesto: Asistente de Mantenimiento General-Dibujo y Pintura	**Código:** 4.02.10.4.01.01.20.1
Nivel: No Profesional / Profesional	**Puntos:**
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar las tareas de pintura asignadas; locales, muebles y equipos; cuidando la conservación de materiales, herramientas y equipos; cumpliendo en forma permanente con las condiciones de salubridad y seguridad en el trabajo;

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso, enduído u otros tipos de trabajo).	3	2	4	**9**
Pintar sobre cualquier material como por ejemplo: madera, metal y otros.	4	3	2	**9**
Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.	5	3	2	**10**
Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.	4	3	1	**8**
Estimar materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos.	3	2	2	**7**
Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos	3	2	3	**8**
Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.	2	3	5	**10**
Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.	3	2	4	**9**
Y las demás que le sean designadas por el Jefe, o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso, enduído u otros tipos de trabajo).	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Pintar sobre cualquier material como por ejemplo: madera, metal y otros.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Estimar materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC

5.- Conocimientos requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso, enduído u otros tipos de trabajo).	
Pintar sobre cualquier material como por ejemplo: madera, metal y otros.	
Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.	
Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.	
Estimar materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos.	
Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos	

Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.	
Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.	

6.- Instrucción Formal Requerido

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	1 años o mas	Pintor

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Especifica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Normas de Urbanidad		X
Seguridad Industrial	X	
Liste la Instrucción Formal		
No aplica		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Pintura sobre cualquier material		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Juicio y toma de decisiones		X
Expresión oral	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	80	80	80	50	100	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Obras Públicas
Puesto: Asistente Técnico – Administrativo	**Código:** 4.02.10.4.01.01.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 705
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar actividades de asistencia técnica administrativa en el área de ingeniería o proceso institucional.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza el levantamiento de coordenadas.	4	4	3	**16**
Realiza el diseño de las inspecciones.	4	3	4	**16**
Realiza el proceso de facturas de reparación de maquinaria.	5	3	3	**14**
Realiza el proceso de pago de obras de ínfimas cuantías.	4	3	3	**13**
Realiza el proceso para el pago de planillas de contratos de obras.	3	3	3	**12**
Colabora en la inspección de vías y obras.	4	4	2	**12**
Y las demás que le sean designadas por el Director de Obras Públicas / Fiscalizador o quien haga sus veces.				

4.-Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza el levantamiento de coordenadas.	Comunidad.
Realiza el diseño de las inspecciones.	Comunidad.
Realiza el proceso de facturas de reparación de maquinaria.	Secretaria general, dirección financiera y campamento municipal.
Realiza el proceso de pago de obras de ínfimas cuantías.	Secretaria general, dirección financiera.
Realiza el proceso para el pago de planillas de contratos de obras.	Secretaria general, dirección financiera.
Colabora en la inspección de vías y obras.	Comunidad.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Realiza el levantamiento de coordenadas.	Manejo de GPS.
Realiza el diseño de las inspecciones.	Manejo de AUTOCAD.
Realiza el proceso de facturas de reparación de maquinaria.	Normas de control interno.
Realiza el proceso de pago de obras de ínfimas cuantías.	Normas de control interno, ley orgánica nacional del sistema de contratación pública.
Realiza el proceso para el pago de planillas de contratos de obras.	Normas de control interno, ley orgánica nacional del sistema de contratación pública.
Colabora en la inspección de vías y obras.	Plan de obras municipales.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Conocimiento de Ingeniería Civil	Conocimiento de Ingeniería Civil

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años o mas
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Asistencia en ingeniería civil y arquitectura básica.

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Recopilación de información	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	
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)	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			X
Monitoreo y control	Desarrollar las actividades con un pensamiento sistémico, secuencial y lógico ; controlando las mismas de inicio a fin.			X

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Colabora con los distintos integrantes del equipo con nuevas ideas de trabajo enmarcadas en la consecución de objetivos de la institución.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Identifica las necesidades del cliente; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Demuestra interés en atender a los clientes con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		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	
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Manejo de GPS.	X	X
Majeno de AUTOCAD.	X	
Normas de control interno.		X
Normas de control interno, ley orgánica nacional del sistema de contratación pública.		X
Normas de control interno, ley orgánica nacional del sistema de contratación pública.	X	
Plan de obras municipales.		X
Liste la Instrucción Formal		
Conocimiento de Ingeniería civil y Arquitectura		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Asistencia en ingeniería civil, arquitectura y contabilidad básica.		
	X	X

Liste las Destrezas Técnicas		
Recopilación de información	X	
Generación de ideas	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		X
Monitoreo y control	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
45	100	100	80	100	50	150	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Obras Públicas
Puesto: Asistente de Mantenimiento General- Dibujo y Pintura	**Código:** 4.02.10.4.01.01.03.2
Nivel: No Profesional / Profesional	**Puntos:**
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Técnico	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar las tareas de pintura asignadas; locales, muebles y equipos; cuidando la conservación de materiales, herramientas y equipos; cumpliendo en forma permanente con las condiciones de salubridad y seguridad en el trabajo;

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso, enduído u otros tipos de trabajo).	3	2	4	**9**
Pintar sobre cualquier material como por ejemplo: madera, metal y otros.	3	3	2	**8**
Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.	4	3	2	**9**
Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.	4	3	1	**8**
Estimar materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos.	3	2	2	**7**
Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos	3	2	3	**8**
Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.	2	3	4	**9**
Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.	3	2	4	**9**
Y las demás que le sean designadas por el Jefe, o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso, enduído u otros tipos de trabajo).	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Pintar sobre cualquier material como por ejemplo: madera, metal y otros.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC

Estimar materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC

5.- Conocimientos requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso, enduído u otros tipos de trabajo).	
Pintar sobre cualquier material como por ejemplo: madera, metal y otros.	
Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.	
Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.	
Estimar materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos.	
Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos	
Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.	
Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.	

6.- Instrucción Formal Requerido

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	1 años o mas	Pintor

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Especifica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Normas de Urbanidad		X
Seguridad Industrial	X	
Liste la Instrucción Formal		
No aplica		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Pintura sobre cualquier material		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Juicio y toma de decisiones		X
Expresión oral	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	80	80	80	50	100	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Obras Públicas
Puesto: Técnico de Servicios Generales y Mantenimiento de Obra Menor e Infraestructura	**Código:** 4.02.10.4.01.01.03.2
Nivel: No Profesional	**Puntos:**
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Técnico	

2.-Misión del Puesto

Supervisado bajo el jefe inmediato mantiene las edificaciones y obras que ejecuta la institución utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para así asegurar el correcto acabado de dichas estructuras físicas.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Leer e interpretar planos	5	3	2	**8**
Alzado de muros, paredes y tapias	3	2	4	**9**
Colocación de cubiertas y canalización de fluidos sin presión	3	3	2	**8**
Apertura de Zanjas	4	3	2	**9**
Llenado y nivelado de encofrados con hormigón	4	3	1	**8**
Preparación de cemento y otras tareas de obra no especializadas	3	2	2	**7**
Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos	3	2	3	**8**
Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.	2	3	4	**9**
Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.	3	2	4	**9**
Y las demás que le sean designadas por el Jefe, o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Leer e interpretar planos	GADMC y comunidad en general
Alzado de muros, paredes y tapias	GADMC y comunidad en general
Colocación de cubiertas y canalización de fluidos sin presión	GADMC y comunidad en general
Apertura de Zanjas	GADMC y comunidad en general
Llenado y nivelado de encofrados con hormigón	GADMC y comunidad en general
Preparación de cemento y otras tareas de obra no especializadas	GADMC y comunidad en general
Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos	GADMC y comunidad en general
Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.	GADMC y comunidad en general

5.- Conocimientos requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Leer e interpretar planos	Habilidades de Trabajo en equipo
Alzado de muros, paredes y tapias	Habilidades de Trabajo en equipo
Colocación de cubiertas y canalización de fluidos sin presión	Habilidades de Trabajo en equipo
Apertura de Zanjas	Habilidades de Trabajo en equipo
Llenado y nivelado de encofrados con hormigón	Habilidades de Trabajo en equipo
Preparación de cemento y otras tareas de obra no especializadas	Habilidades de Trabajo en equipo
Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos	Habilidades de Trabajo en equipo
Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.	Habilidades de Trabajo en equipo

6.- Instrucción Formal Requerido

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	5 años o mas	Construcción

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años o mas
Especificidad de la experiencia	Especifica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	x		

Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.	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		
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	x		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Normas de Urbanidad		X
Seguridad Industrial	X	
Liste la Instrucción Formal		
No aplica		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Construcción de redes de alcantarillado		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Juicio y toma de decisiones		X
Expresión oral	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	80	80	80	50	100	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Obras Públicas
Puesto: Electricista	**Código:** 4.02.10.4.01.01.04.3
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 585
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 3	**Grado:** 5
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Realizar trabajos de electricidad, manteniendo en buen estado de conservación y funcionamiento, las instalaciones eléctricas, corrigiendo desperfectos que en las mismas se produzcan, y llevar a cabo nuevas instalaciones.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Saber interpretar planos y diagramas de sistemas eléctricos, conociendo y aplicando las reglamentaciones vigentes inclusive desde el punto de vista de la seguridad.	3	2	4	**9**
Efectuar su trabajo en forma limpia, ordenada con buena terminación y uso adecuado y económico de los materiales, llevando registros del trabajo, llenando los formularios o fichas que se adopten.	3	3	2	**8**
Colocar equipos, aparatos, accesorios y/o sistemas realizando las interconexiones requeridas. Identificar, prevenir y/o corregir desperfectos.	4	3	2	**9**
Efectuar tareas de mantenimiento y reparaciones. · Realizar las inspecciones necesarias y pruebas periódicas en las instalaciones.	4	3	1	**8**

Realizar nuevas instalaciones eléctricas. · Realizar cableados de tableros eléctricos. · Reparación de motores.	3	2	2	**7**
Y las demás que le sean designadas por el Jefe, o quien haga sus veces.				

.**Donde:**

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Saber interpretar planos y diagramas de sistemas eléctricos, conociendo y aplicando las reglamentaciones vigentes inclusive desde el punto de vista de la seguridad.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Efectuar su trabajo en forma limpia, ordenada con buena terminación y uso adecuado y económico de los materiales, llevando registros del trabajo, llenando los formularios o fichas que se adopten.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Colocar equipos, aparatos, accesorios y/o sistemas realizando las interconexiones requeridas. Identificar, prevenir y/o corregir desperfectos.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Efectuar tareas de mantenimiento y reparaciones. Realizar las inspecciones necesarias y pruebas periódicas en las instalaciones.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Realizar nuevas instalaciones eléctricas. · Realizar cableados de tableros eléctricos. · Reparación de motores.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC

5.- Conocimientos requeridos

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Saber interpretar planos y diagramas de sistemas eléctricos, conociendo y aplicando las reglamentaciones vigentes inclusive desde el punto de vista de la seguridad.	Instalar, mantener, detectar fallos y reparar una amplia gama de equipos eléctricos.
Efectuar su trabajo en forma limpia, ordenada con buena terminación y uso adecuado y económico de los materiales, llevando registros del trabajo, llenando los	Saber cableado y la conexión de los controles de la maquinaria, a los fines de evitar generar daños o condiciones potencialmente

formularios o fichas que se adopten.	peligrosas.
Colocar equipos, aparatos, accesorios y/o sistemas realizando las interconexiones requeridas. Identificar, prevenir y/o corregir desperfectos.	Aplicar correctamente los conceptos y magnitudes eléctricas al circuito eléctrico
Efectuar tareas de mantenimiento y reparaciones. Realizar las inspecciones necesarias y pruebas periódicas en las instalaciones.	Conocer los conceptos elementales de la teoría electrónica y de las leyes fundamentales que intervienen en la electricidad
Realizar nuevas instalaciones eléctricas. · Realizar cableados de tableros eléctricos. · Reparación de motores.	Distinguir cada una de las magnitudes eléctricas y sus unidades

6.- Instrucción Formal Requerido

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	1 años o mas	Electricista

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Especifica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X

Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Normas de calidad		X
Seguridad Industrial	X	
Liste la Instrucción Formal		
No aplica		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Experiencia en el oficio		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	

Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Juicio y toma de decisiones		X
Expresión oral	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
45	50	80	80	80	50	100	100

1.- Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Obras Públicas
Puesto: Auxiliar de Mantenimiento General- Dibujo y Pintura	**Código:** 4.02.10.4.01.01.03.2
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 585
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2	**Grado:** 4
Rol del Puesto: Técnico	

2.- Misión del Puesto

Ejecutar las tareas de pintura asignadas; locales, muebles y equipos; cuidando la conservación de materiales, herramientas y equipos; cumpliendo en forma permanente con las condiciones de salubridad y seguridad en el trabajo;

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso, enduído u otros tipos de trabajo).	3	2	4	**9**
Pintar sobre cualquier material como por ejemplo: madera, metal y otros.	3	3	2	**8**
Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.	4	3	2	**9**
Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.	4	3	1	**8**
Estimar materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos.	3	2	2	**7**
Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos	3	2	3	**8**
Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.	2	3	4	**9**
Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.	3	2	4	**9**
Y las demás que le sean designadas por el Jefe, o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso, enduído u otros tipos de trabajo).	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Pintar sobre cualquier material como por ejemplo: madera, metal y otros.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC

Estimar materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC
Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.	Servidores Públicos, Trabajadores, y usuarios en general del GADMC

5.- Conocimientos requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso, enduído u otros tipos de trabajo).	
Pintar sobre cualquier material como por ejemplo: madera, metal y otros.	
Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.	
Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.	
Estimar materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos.	
Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos	
Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.	
Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.	

6.- Instrucción Formal Requerido

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	1 años o mas	Pintor

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Especifica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Normas de Urbanidad		X
Seguridad Industrial	X	
Liste la Instrucción Formal		
No aplica		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Pintura sobre cualquier material		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Juicio y toma de decisiones		X
Expresión oral	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	80	80	80	50	100	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Fiscalización
Puesto: Fiscalizador de Obras Públicas	**Código:** 4.02.10.4.01.02.02.0
Nivel: Profesional	**Puntos:** 885
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Grado:** 13
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Realizar el monitoreo, control, supervisión y fiscalización del estado, avance y proyecciones de las obras del GADMC

3.- Actividades del Puesto

Actividades	F	CO	CM	Total
Elaborar la planificación de la fiscalización de planes, programas, proyectos y obras	3	5	3	**18**
Efectuar la gestión de control, supervisión, monitoreo y fiscalización de cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, e incremento en las obras en ejecución	5	4	3	**17**
Realizar el monitoreo, supervisión, control y fiscalización del estado, avance y proyecciones de las obras en ejecución y ejecutadas	4	5	1	**9**
Realizar el control y verificación de la documentación necesaria para recepción provisional y definitiva de obras	5	3	1	**8**
Realizar estudios de costos de las obras	5	3	1	**8**
Revisar la documentación necesaria, previo el pago por concepto de obras o servicio por obras	1	3	2	**7**
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	5	4	3	**17**
Asesorar al Jefe inmediato, Alcalde y Concejo en estudios previos a la construcción de obras de ingeniería	4	4	3	**16**
Fiscalizar y controlar que las obras se ejecuten sujetándose a las cláusulas contractuales, a los estudios previos	5	5	3	**20**
Elaborar cálculos técnicos, diseños, presupuestos de obras para su ejecución.	3	3	3	**12**
Y las demás que le sean designadas por el Director de Obras Públicas, Autoridad Nominadora o quien haga sus veces				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Da soluciones técnicas a problemas que se presentan en la ejecución de las obras.	Superintendentes de obras y/o residente de obras de las compañías constructoras.
Coordina con el administrador del proyecto (Director de obras públicas) la fiscalización de obras en proceso de construcciones.	Director de obras públicas.
Ejecuta y coordina la liquidación de los contratos de obras.	Dirección financiera.
Planifica y ejecuta fiscalizaciones técnicas a obras.	Alcaldía, director de obras públicas.
Verifica el cumplimiento de la normativa legal, con las respectivas especificaciones técnicas.	Director de obras públicas.
Ejecuta y da cumplimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría técnica.	Alcaldía, director de obras públicas.

5.- Conocimientos requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Da soluciones técnicas a problemas que se presentan en la ejecución de las obras.	Obras sanitarias, vías, estructuras.
Coordina con el administrador del proyecto (Director de obras públicas) la fiscalización de obras en proceso de construcciones.	Obras sanitarias, vías, estructuras.
Ejecuta y coordina la liquidación de los contratos de obras.	Conocer el avance de obra.
Planifica y ejecuta fiscalizaciones técnicas a obras.	Contratos en ejecución o por ejecutarse.
Verifica el cumplimiento de la normativa legal, con las respectivas especificaciones técnicas.	Normas y reglamentación vigente.
Ejecuta y da cumplimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría técnica.	Informe de auditoría.

6.- Instrucción Formal Requerido

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Profesional - 6 años o más	Ingeniería civil.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 años o más
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Ejecución, administración y control de obras civiles y viales.

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	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	
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	
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	

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 analítico	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			X
Pensamiento analítico	Establece un análisis sencillo de la causa efecto de los problemas sectoriales e identifica los pro y los contra en la decisiones a tomar		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Orientación al cliente interno y externo	Crea necesidades en el cliente para fidelizarlo. Gana clientes y logra que el cliente lo reconozca y aprecie su valor agregado y lo recomiende a otros. Se muestra proactivo para atender con rapidez al cliente y su trato es muy cortés. Muestra inquietud por conocer con exactitud el punto de vista y las necesidades del cliente.	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 lo demás, es promotor de ideas innovadoras	X		
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Obras sanitarias, vías, estructuras.	X	X
Obras sanitarias, vías, estructuras.	X	

Conocer el avance de obra.		X
Contratos en ejecución o por ejecutarse.		X
Normas y reglamentación vigente.	X	
Informe de auditoría.		X
Liste la Instrucción Formal		
Ingeniería Civil .		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Ejecución, administración y control de obras civiles y viales.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Pensamiento analítico	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		X
Pensamiento analítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
170	100	80	80	80	100	175	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Jefe de Parque Automotor y Talles del GADMC	**Código:** 4.02.10.4.02.03.02.0
Nivel: No Profesional / Profesional	**Puntos:** 760
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Grado:** 11
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar y coordina los procesos técnicos-administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de vehículos, equipo pesado y talleres para la generación de productos y servicios públicos.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Asesora y absuelve consultas de orden técnico en la implantación de programas de mantenimiento, preventivo correctivo	4	3	5	**19**
Interviene en la recepción, comprobación y calibración de los vehículos y maquinaria pesada	1	3	5	**16**
Recibe los vehículos y maquinaria pesada con las llaves respectivas al término de la jornada, verificando el estado y funcionamiento de los mismos.	5	2	3	**11**
Distribuye responsabilidades para el cumplimiento de tareas.	5	2	3	**11**
Lleva un registro cronológico del mantenimiento y reparaciones realizados a los vehículos.	5	2	3	**11**
Prepara la formulación de bases, especificaciones técnicas para licitación y contratos de adquisición o prestación de	1	5	2	**11**

servicios de vehículos y maquinaria pesada, mecánica - industrial				
Lleva un control de las existencias en bodega de lubricantes y repuestos, y aprueba las órdenes de despacho de combustibles, aceites, lubricantes y material en general	4	2	3	**10**
Desarrolla el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, para presentar al organismo correspondiente	1	2	3	**7**
Ejecuta y presenta informes técnicos de las actividades que se realiza	2	2	2	**6**
Y las demás que le sean designadas por el Director de Obras Públicas, Autoridad Nominadora o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Asesora y absuelve consultas de orden técnico en la implantación de programas de mantenimiento, preventivo correctivo	Grupo de trabajo.
Interviene en la recepción, comprobación y calibración de los vehículos y maquinaria pesada	Grupo de trabajo.
Recibe los vehículos y maquinaria pesada con las llaves respectivas al término de la jornada, verificando el estado y funcionamiento de los mismos.	Grupo de trabajo.
Distribuye responsabilidades para el cumplimiento de tareas.	Dirección administrativa.
Lleva un registro cronológico del mantenimiento y reparaciones realizados a los vehículos.	Técnico de talleres y parque automotor.
Prepara la formulación de bases, especificaciones técnicas para licitación y contratos de adquisición o prestación de servicios de vehículos y maquinaria pesada, mecánica - industrial	Dirección administrativa.
Lleva un control de las existencias en bodega de lubricantes y repuestos, y aprueba las órdenes de despacho de combustibles, aceites, lubricantes y material en general	Dirección administrativa, dirección de obras públicas.
Desarrolla el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, para presentar al organismo correspondiente	Dirección administrativa.

5.- Conocimientos requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Asesora y absuelve consultas de orden técnico en la implantación de programas de mantenimiento, preventivo correctivo	Diseño de motores a gasolina y diesel instalación, ajuste, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada
Interviene en la recepción, comprobación y calibración de los vehículos y maquinaria pesada	Conocimiento en sistemas de montaje y desmontaje de vehículos y maquinaria pesada
Recibe los vehículos y maquinaria pesada con las llaves respectivas al término de la jornada, verificando el estado y funcionamiento de los mismos.	Instructivos y manuales de operación/Conocimiento de normas y condiciones de seguridad vigentes en la institución.
Distribuye responsabilidades para el cumplimiento de tareas.	Pedidos y solicitudes aprobadas de obras a ejecutar.
Lleva un registro cronológico del mantenimiento y reparaciones realizados a los vehículos.	Elaboración de reglamentos, instructivos y manuales de mantenimiento y reparación, Kardex, sistemas de control de activos.
Prepara la formulación de bases, especificaciones técnicas para licitación y contratos de adquisición o prestación de servicios de vehículos y maquinaria pesada, mecánica - industrial	Plan de requerimientos institucionales.
Lleva un control de las existencias en bodega de lubricantes y repuestos, y aprueba las órdenes de despacho de combustibles, aceites, lubricantes y material en general	Desarrollo de planes de requerimiento, información de consumos de combustibles y lubricantes, estado de llantas y accesorios, proveedores
Desarrolla el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, para presentar al organismo correspondiente	Planificación, registro de reparación y mantenimiento del parque automotor.

6.- Instrucción Formal Requerido

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller Mecánica Automotriz	5 años o mas	Mecánica automotriz, industrial.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 años
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Manejo de personal, actividades de mantenimiento de equipo pesado y vehículos, leyes y reglamentos de adquisiciones, contratación pública, ley orgánica de la CGE, LOSEP, código de trabajo.

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	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	
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	
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	
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 analítico	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			X
Pensamiento analítico	Establece un análisis sencillo de la causa efecto de los problemas sectoriales e identifica los pro y los contra en la decisiones a tomar		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Orientación al cliente interno y externo	Crea necesidades en el cliente para fidelizarlo. Gana clientes y logra que el cliente lo reconozca y aprecie su valor agregado y lo recomiende a otros. Se muestra proactivo para atender con rapidez al cliente y su trato es muy cortés. Muestra inquietud por conocer con exactitud el punto de vista y las necesidades del cliente.	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 lo demás, es promotor de ideas innovadoras	X		
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Diseño de motores a gasolina y diesel instalación, ajuste, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria pesada	X	X
Conocimiento en sistemas de montaje y desmontaje de vehículos y maquinaria pesada	X	X
Instructivos y manuales de operación/Conocimiento de normas y condiciones de seguridad vigentes en la institución.	X	
Pedidos y solicitudes aprobadas de obras a ejecutar.	X	
Elaboración de reglamentos, instructivos y manuales de mantenimiento y reparación, Kardex, sistemas de control de activos.	X	X

Plan de requerimientos institucionales.	X	X
Desarrollo de planes de requerimiento, información de consumos de combustibles y lubricantes, estado de llantas y accesorios, proveedores	X	X
Planificación, registro de reparación y mantenimiento del parque automotor.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Mecánica automotriz, industrial**.**		
	X	X
Liste el Contenido de la Experiencia		
Manejo de personal, actividades de mantenimiento de equipo pesado y vehículos, leyes y reglamentos de adquisiciones, contratación pública, ley orgánica de la CGE, LOSEP, código de trabajo.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Orientación / asesoramiento	X	
Monitoreo y control	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Manejo de recursos humanos	X	X
Monitoreo y control	X	
Recopilación de información	X	
Manejo de recursos materiales	X	X
Pensamiento analítico	X	X
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo	X	X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
45	100	80	80	80	100	175	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Asistente Administrativo de Parque Automotor y Taller	**Código:** 4.02.10.4.01.03.01.0
Nivel: No Profesional / Profesional	**Puntos:** 585
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2	**Grado:** 4
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar y coordina los procesos técnicos-administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de vehículos, equipo pesado y talleres para la generación de productos y servicios públicos.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora documentación interna para el despacho correspondiente	4	3	5	**19**
Recibe los vehículos y maquinaria pesada con las llaves respectivas al término de la jornada, verificando el estado y funcionamiento de los mismos.	5	2	3	**11**
Distribuye responsabilidades para el cumplimiento de tareas.	5	2	3	**11**
Lleva un registro cronológico del mantenimiento y reparaciones realizados a los vehículos.	5	2	3	**11**
Lleva un control de las existencias en bodega de lubricantes y repuestos, y aprueba las órdenes de despacho de combustibles, aceites, lubricantes y material en general	4	2	3	**10**
Elabora salvoconducto, de acuerdo a las necesidades de movilización de los funcionarios de la Institución	4	2	3	**10**
Y las demás que le sean designadas por el Jefe/a del Parque Automotor y Taller del GADMC/ Director de Obras Públicas, o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Labora documentación interna para el despacho correspondiente	Direcciones/ Jefaturas del GADMC
Recibe los vehículos y maquinaria pesada con las llaves respectivas al término de la jornada, verificando el estado y funcionamiento de los mismos.	Servidores Públicos y Trabajadores del GADMC
Distribuye responsabilidades para el cumplimiento de tareas.	Servidores Públicos y Trabajadores del GADMC
Lleva un registro cronológico del mantenimiento y reparaciones realizados a los vehículos.	Parque Automotor y Taller del GADMC
Elabora salvoconducto, de acuerdo a las necesidades de movilización de los funcionarios de la Institución	Direcciones/ Jefaturas del GADMC
Lleva un control de las existencias en bodega de lubricantes y repuestos, y aprueba las órdenes de despacho de combustibles, aceites, lubricantes y material en general	Técnico de talleres y parque automotor.

5.- Conocimientos requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Labora documentación interna para el despacho correspondiente	WORD
Recibe los vehículos y maquinaria pesada con las llaves respectivas al término de la jornada, verificando el estado y funcionamiento de los mismos.	Normas Jurídica y Ordenanzas Vigentes
Distribuye responsabilidades para el cumplimiento de tareas.	Normas Jurídica y Ordenanzas Vigentes
Lleva un registro cronológico del mantenimiento y reparaciones realizados a los vehículos.	Técnicas de Documentación y Archivo
Elabora salvoconducto, de acuerdo a las necesidades de movilización de los funcionarios de la Institución	Aplicativo de la Contraloría General del Estado
Lleva un control de las existencias en bodega de lubricantes y repuestos, y aprueba las órdenes de despacho de combustibles, aceites, lubricantes y material en general	Ingresos en el Sistema Corporativo de Gestión Pública

6.- Instrucción Formal Requerido

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	1 años o mas	Mecánica automotriz, industrial.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Especifica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	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	
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	
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	
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 analítico	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			X
Pensamiento analítico	Establece un análisis sencillo de la causa efecto de los problemas sectoriales e identifica los pro y los contra en la decisiones a tomar		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Orientación al cliente interno y externo	Crea necesidades en el cliente para fidelizarlo. Gana clientes y logra que el cliente lo reconozca y aprecie su valor agregado y lo recomiende a otros. Se muestra proactivo para atender con rapidez al cliente y su trato es muy cortés. Muestra inquietud por conocer con exactitud el punto de vista y las necesidades del cliente.	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 lo demás, es promotor de ideas innovadoras	X		
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Aplicativo para generación de Salvo Conductos CGE	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Bachiller		
	X	X
Liste el Contenido de la Experiencia		
Manejo de personal, actividades de mantenimiento de equipo pesado y vehículos, leyes y reglamentos de adquisiciones, contratación pública, ley orgánica de la CGE, LOSEP, código de trabajo.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Orientación / asesoramiento	X	

Monitoreo y control	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Manejo de recursos humanos	X	X
Monitoreo y control	X	
Recopilación de información	X	
Manejo de recursos materiales	X	X
Pensamiento analítico	X	X
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo	X	X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	80	80	80	50	100	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Asistente de Campo de Parque Automotor y Taller	**Código:** 4.02.10.4.01.03.02.1
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 585
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	

2.- Misión del Puesto

Ejecutar actividades de apoyo al operador de maquinaria.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza el abastecimiento de combustible a maquinarias, previa coordinación con el controlador de máquinas.	5	4	2	**13**
Ejecuta el control y salida del personal de operadores de maquinarias y conductores.	5	3	2	**11**
Realiza verificaciones previas a las áreas de trabajo.	2	3	3	**11**
Realiza la coordinación para mantener el combustible necesario, para efectuar el abastecimiento a maquinarias pesadas.	5	3	2	**11**

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza el abastecimiento de combustible a maquinarias, previa coordinación con el controlador de máquinas.	Grupo de trabajo.
Ejecuta el control y salida del personal de operadores de maquinarias y conductores.	Personal de talleres y parque automotor.
Realiza verificaciones previas a las áreas de trabajo.	Grupo de trabajo.
Realiza la coordinación para mantener el combustible necesario, para efectuar el abastecimiento a maquinarias pesadas.	Especialista de talleres y parque automotor.

5.- Conocimientos requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Realiza el abastecimiento de combustible a maquinarias, previa coordinación con el controlador de máquinas.	Conocimientos básicos de logística.
Ejecuta el control y salida del personal de operadores de maquinarias y conductores.	Conocimientos básicos de administración de personal.
Realiza verificaciones previas a las áreas de trabajo.	Estructura y composición de suelos.
Realiza la coordinación para mantener el combustible necesario, para efectuar el abastecimiento a maquinarias pesadas.	Conocimientos básicos de lógistica.

6.- Instrucción Formal Requerido

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	1 años o mas	No Aplicable .

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año o mas
Especificidad de la experiencia	Especifica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.		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	
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	
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	
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 analítico	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			X
Pensamiento analítico	Establece un análisis sencillo de la causa efecto de los problemas sectoriales e identifica los pro y los contra en la decisiones a tomar		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Crea necesidades en el cliente para fidelizarlo. Gana clientes y logra que el cliente lo reconozca y aprecie su valor agregado y lo recomiende a otros. Se muestra proactivo para atender con rapidez al cliente y su trato es muy cortés. Muestra inquietud por conocer con exactitud el punto de vista y las necesidades del cliente.		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 lo demás, es promotor de ideas innovadoras		X	
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Conocimientos Básicos de Logística	X	
Conocimiento Básico de Administración Personal	X	
Estructura y Composición de Suelos	X	
Conocimientos Básicos de Logísticas	X	
Liste la Instrucción Formal		
Bachiller		
	X	X
Liste el Contenido de la Experiencia		
Equipo Caminero, Suelos, Tipo de Materiales		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		

Orientación / asesoramiento	X	
Monitoreo y control	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Manejo de recursos humanos	X	X
Monitoreo y control	X	
Recopilación de información	X	
Manejo de recursos materiales	X	X
Pensamiento analítico	X	X
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo	X	X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	80	80	80	50	100	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Supervisor de Equipo Caminero	**Código:** 4.02.10.4.01.03.09.8
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 635
Grupo Ocupacional: Servidor Público 2	**Grado:** 8
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos	

2.- Misión del Puesto

Ejecutar actividades de control de trabajos ejecutados por las maquinarias.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza la verificación del cumplimiento del cronograma, actividades en el campo de operadores de maquinarias.	5	4	3	**17**

Realiza las inspecciones de los trabajos a ejecutarse a fin de determinar la maquinaria a utilizar.	5	3	3	**14**
Realiza inspecciones de trabajos efectuados, a fin de verificar el cumplimiento de los trabajos asignados a los operadores de maquinarias.	5	3	3	**14**
Coordina el retorno de los operadores al campamento municipal.	5	3	2	**11**
Coordina la entrega de repuestos, combustibles, aceites en el lugar de trabajo.	5	3	2	**11**
Y las demás que le sean designadas por el Jefe/a de Parque Automotor y Taller o quien haga sus veces				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza la verificación del cumplimiento del cronograma, actividades en el campo de operadores de maquinarias.	Alcalde, técnico de talleres y parque automotor.
Realiza las inspecciones de los trabajos a ejcutarse a fin de determinar la maquinaria a utilizar.	Grupo de trabajo.
Realiza inspecciones de trabajos efectuados, a fin de verificar el cumplimiento de los trabajos asignados a los operadores de maquinarias.	Alcalde, grupo de trabajo.
Coordina el retorno de los operadores al campamento municipal.	Grupo de trabajo.
Coordina la entrega de repuestos, combustibles, aceites en el lugar de trabajo.	Técnico de talleres y parque automotor.

5.- Conocimientos Requerido

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Realiza la verificación del cumplimiento del cronograma, actividades en el campo de operadores de maquinarias.	Cronograma de trabajos a ejecutarse y en ejecución.
Realiza las inspecciones de los trabajos a ejecutarse a fin de determinar la maquinaria a utilizar.	Sectores asignados en los recintos.
Realiza inspecciones de trabajos efectuados, a fin de verificar el cumplimiento de los trabajos asignados a los operadores de maquinarias.	Necesidades de la comunidad.
Coordina el retorno de los operadores al campamento municipal.	Ubicación de los operadores y disponibilidad de transporte.
Coordina la entrega de repuestos, combustibles, aceites en el lugar de trabajo.	Tipo de maquinaria.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachillerato	Bachiller	Maquinaria Pesada

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Equipo camionero, suelos, tipo de materiales.

8.-Destrezas Técnicas (Específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea , asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		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
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.			X
Planificación	Programar y coordinar los objetivos a cumplirse.			X
Comprobación	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.			X

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Colabora con los distintos integrantes del equipo con nuevas ideas de trabajo enmarcadas en la consecución de objetivos de la institución.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X
Colaboración	Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas y es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su sector o departamento. Tiene sólida reputación personal en la comunidad a la que pertenece, esto realza su permanente colaboración.			X

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Cronograma de trabajos a ejecutarse y en ejecución.	X	
Sectores asignados en los recintos.	X	
Necesidades de la comunidad.	X	
Ubicación de los operadores y disponibilidad de transporte.	X	
Tipo de maquinaria.	X	
Liste la Instrucción Formal		
Maquinaria Pesada		
	X	X
Liste el Contenido de la Experiencia		
Equipo camionero, suelos, tipo de		

materiales.	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Planificación	X	
Comprobación	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo	X	X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	100	80	80	80	50	100	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Supervisor de Controladores de Maquinarias	**Código:** 4.02.10.4.01.03.10.9
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 525
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	

2.- Misión del Puesto

Ejecutar actividades de control de con el equipo humano de controlador de maquinarias, y cuando la necesidad institucional lo amerite con el equipo de operadores de maquinarias, conductores de vehículos.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza la verificación del cumplimiento del cronograma, actividades en el campo de controladores de maquinarias.	5	4	3	**17**
Realiza las inspecciones de los trabajos a ejecutarse a fin de determinar la designación de controladores en las diferentes vías.	5	3	3	**14**
Realiza inspecciones de trabajos efectuados, a fin de verificar el cumplimiento de los trabajos asignados a los controladores de maquinarias.	5	3	3	**14**
Coordina el retorno de los controladores de maquinarias al Parque Automotor y Taller	5	3	2	**11**
Coordina la entrega de repuestos, combustibles, aceites en el lugar de trabajo., cuando la necesidad institucional así lo amerite	5	3	2	**11**
Y las demás que le sean designadas por el jefe/a de Parque Automotor y Taller o quien haga sus veces				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza la verificación del cumplimiento del cronograma, actividades en el campo de controladores de maquinarias.	Alcalde, técnico de talleres y parque automotor.
Realiza las inspecciones de los trabajos a ejecutarse a fin de determinar la designación de controladores en las diferentes vías.	Grupo de trabajo.
Realiza inspecciones de trabajos efectuados, a fin de verificar el cumplimiento de los trabajos asignados a los controladores de maquinarias.	Alcalde, grupo de trabajo.
Coordina el retorno de los controladores de maquinarias al Parque Automotor y Taller	Grupo de trabajo.
Coordina la entrega de repuestos, combustibles, aceites en el lugar de trabajo., cuando la necesidad institucional así lo amerite	Técnico de talleres y parque automotor.

5.- Conocimientos Requerido

Actividades esenciales	Conocimientos
Realiza la verificación del cumplimiento del cronograma, actividades en el campo de controladores de maquinarias.	Cronograma de trabajos a ejecutarse y en ejecución.

Realiza las inspecciones de los trabajos a ejecutarse a fin de determinar la designación de controladores en las diferentes vías.	Sectores asignados en los recintos.
Realiza inspecciones de trabajos efectuados, a fin de verificar el cumplimiento de los trabajos asignados a los controladores de maquinarias.	Necesidades de la comunidad.
Coordina el retorno de los controladores de maquinarias al Parque Automotor y Taller	Ubicación de los operadores y disponibilidad de transporte.
Coordina la entrega de repuestos, combustibles, aceites en el lugar de trabajo, cuando la necesidad institucional así lo amerite	Tipo de maquinaria.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
No requerido	No requerido	Reclutamiento y selección de personal, técnicas de liderazgo

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica

8.-Destrezas Técnicas (Específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea , asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		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
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.			X
Planificación	Programar y coordinar los objetivos a cumplirse.			X
Comprobación	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.			X

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Colabora con los distintos integrantes del equipo con nuevas ideas de trabajo enmarcadas en la consecución de objetivos de la institución.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X
Colaboración	Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas y es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su sector o departamento. Tiene sólida reputación personal en la comunidad a la que pertenece, esto realza su permanente colaboración.			X

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Cronograma de trabajos a ejecutarse y en ejecución.	X	
Sectores asignados en los recintos.	X	
Necesidades de la comunidad.	X	
Ubicación de los controladores de maquinaria	X	
Liste la Instrucción Formal		
Reclutamiento y selección de personal, técnicas de liderazgo		
	X	X
Liste el Contenido de la Experiencia		
Reclutamiento y selección de personal, técnicas de liderazgo		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		

Monitoreo y control	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Planificación	X	
Comprobación	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo	X	X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	50	50	80	50	100	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Operador de Tractor	**Código:** 4.02.10.4.01.03.07.6
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 565
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	

2.- Misión del Puesto

Ejecutar actividades para garantizar la eficiencia en el trabajo, mediante la conducción, operación y mantenimiento del equipo, procurando su oportuna operatividad en el lugar que se lo requiera.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Mantener en buen estado el equipo que opera.	5	4	3	**17**

Realizar el desbroce y limpieza de la franja del proyecto.	3	3	3	**12**
Ordenar, controlar y supervisar las actividades realizadas.	3	4	2	**11**
Ejecutar movimiento de suelos, roca o fango a lo largo del proyecto.	4	3	2	**10**
Realizar reparaciones menores del equipo.	1	3	3	**10**
Escanficar suelos para facilitar el trabajo.	3	3	2	**9**
Efectuar la limpieza de derrumbes.	2	3	2	**8**
Proceder al tendido de capas de material de mejoramiento.	4	2	1	**6**
Y las demás que le sean designadas por el/la Jefe de Parque Automotor y Taller del GADMC, Director de Obras Públicas o quien haga sus veces.				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Mantener en buen estado el equipo que opera.	Técnico de talleres y parque automotor.
Realizar el desbroce y limpieza de la franja del proyecto.	Grupo de trabajo.
Ordenar, controlar y supervisar las actividades realizadas.	Grupo de trabajo.
Ejecutar movimiento de suelos, roca o fango a lo largo del proyecto.	Grupo de trabajo.
Realizar reparaciones menores del equipo.	Técnico de talleres y parque automotor.
Escanficar suelos para facilitar el trabajo.	Grupo de trabajo.
Efectuar la limpieza de derrumbes.	Grupo de trabajo.
Proceder al tendido de capas de material de mejoramiento.	Grupo de trabajo.

5.- Conocimientos Requerido

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Mantener en buen estado el equipo que opera.	Estructura de motores: a diesel inyección.
Realizar el desbroce y limpieza de la franja del proyecto.	Técnicas de construcción de vías.
Ordenar, controlar y supervisar las actividades realizadas.	Hojas de ruta y trabajo.

Ejecutar movimiento de suelos, roca o fango a lo largo del proyecto.	Técnicas de construcción de vías.
Realizar reparaciones menores del equipo.	Mecánica de equipo pesado y sistemas eléctricos.
Escanficar suelos para facilitar el trabajo.	Conocimientos de estructuras de tierras.
Efectuar la limpieza de derrumbes.	Conocimientos de estructuras de tierras.
Proceder al tendido de capas de material de mejoramiento.	Técnicas de construcción de vías.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Operación de Tractor, Maquinaria Pesada, con tipo de Licencia G

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la Experiencia	Conducción de tractor, mecánica de equipo pesado, seguridad, educación vial, señalética, lectura de mapas.

8.-Destrezas Técnicas (Específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea , asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		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
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.			X
Planificación	Programar y coordinar los objetivos a cumplirse.			X
Comprobación	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.			X

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Colabora con los distintos integrantes del equipo con nuevas ideas de trabajo enmarcadas en la consecución de objetivos de la institución.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X
Colaboración	Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas y es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su sector o departamento. Tiene sólida reputación personal en la comunidad a la que pertenece, esto realza su permanente colaboración.			X

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimiento	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Estructura de motores: a diesel inyección.	X	
Técnicas de construcción de vías.	X	
Hojas de ruta y trabajo.	X	
Técnicas de construcción de vías.	X	
Mecánica de equipo pesado y sistemas eléctricos.	X	
Conocimientos de estructuras de tierras.	X	
Conocimientos de estructuras de tierras.	X	
Técnicas de construcción de vías.	X	
Conducción de tractor.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		

Operación de Tractor, Maquinaria Pesada, con tipo de Licencia G		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Detección de averías	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Monitoreo y control	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Reparación	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Orientación al cliente interno y externo	X	
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
15	100	100	100	100	50	100	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Operador de Rodillo	**Código:** 4.02.10.4.01.03.06.5
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 565
Grupo Ocupacional: Código de Trabajo	
Rol del Puesto: Servicios	

2.- Misión del Puesto

Ejecutar actividades para garantizar la eficiencia en el trabajo, mediante la conducción, operación y mantenimiento del equipo, procurando su oportuna operatividad en el lugar que se lo requiera.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza la compactación de las capas de pavimento y sobrestante.	5	3	2	**11**
Realiza la compactación de rellenos en la construcción de vías.	5	3	2	**11**
Mantener en buen estado el equipo que opera.	2	3	3	**11**
Ordenar, controlar y supervisar las actividades del ayudante.	5	2	1	**7**
Realizar reparaciones menores del equipo.	1	3	2	**7**
Y las demás que le sean designadas por el Jefe del Parque Automotor y Taller, Director de Obras Públicas o quien haga sus veces				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza la compactación de las capas de pavimento y sobrestante.	Grupo de trabajo.
Realiza la compactación de rellenos en la construcción de vías.	Grupo de trabajo.
Mantener en buen estado el equipo que opera.	Técnico de talleres y parque automotor.
Ordenar, controlar y supervisar las actividades del ayudante.	Grupo de trabajo.
Realizar reparaciones menores del equipo.	Técnico de talleres y parque automotor.

5.- Conocimientos Requerido

Actividades esenciales	Conocimientos
Realiza la compactación de las capas de pavimento y sobrestante.	Técnicas de construcción de vías.
Realiza la compactación de rellenos en la construcción de vías.	Técnicas de construcción de vías.
Mantener en buen estado el equipo que opera.	Mecánica de equipo pesado y sistemas eléctricos.
Ordenar, controlar y supervisar las actividades del ayudante.	Hojas de ruta y trabajo.
Realizar reparaciones menores del equipo.	Estructura de motores: a diesel, inyección.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Operación de Rodillo, Maquinaria Pesada, con tipo de Licencia G

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la Experiencia	Conducción de rodillo, mecánica de equipo pesado, seguridad, educación vial, señalética, lectura de mapas.

8.-Destrezas Técnicas (Específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea , asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		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
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.			X
Planificación	Programar y coordinar los objetivos a cumplirse.			X
Comprobación	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.			X

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Colabora con los distintos integrantes del equipo con nuevas ideas de trabajo enmarcadas en la consecución de objetivos de la institución.		X	

Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X
Colaboración	Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas y es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su sector o departamento. Tiene sólida reputación personal en la comunidad a la que pertenece, esto realza su permanente colaboración.			X

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Técnicas de construcción de vías.	X	X
Técnicas de construcción de vías.	X	X
Mecánica de equipo pesado y sistemas eléctricos.		X
Hojas de ruta y trabajo.		X
Estructura de motores: a diesel, inyección.	X	
Liste la Instrucción Formal		
Conducción de equipo pesado**.**		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Conducción de rodillo, mecánica de equipo pesado, seguridad, educación vial, señalética, lectura de mapa.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de recursos materiales	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Detección de averías	X	
Monitoreo y control	X	
Reparación		X
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
15	100	100	100	100	50	100	100

1.- Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Operador de Motoniveladora	**Código:** 4.02.10.4.01.03.05.4
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 595
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	

2.- Misión del Puesto

Ejecutar actividades para garantizar la eficiencia en el trabajo, mediante la conducción, operación y mantenimiento del equipo, procurando su oportuna operatividad en el lugar que se lo requiera.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Mezcla, tiende, reconforma y procede a mejorar las capas de compactación del pavimento.	5	3	4	**17**
Controla y supervisa las actividades del equipo de tendido de capas granulares del pavimento.	5	3	3	**14**
Ejecuta la compactación de rellenos en la construcción de vías.	2	3	3	**11**
Mantiene en buen estado el equipo que opera.	5	3	2	**11**
Ejecuta reparaciones menores del equipo.	3	2	1	**5**
Y las demás que le sean designadas por el Jefe del Parque Automotor y Taller, Director de Obras Públicas o quien haga sus veces				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Mezcla, tiende, reconforma y procede a mejorar las capas de compactación del pavimento.	Grupo de trabajo.
Controla y supervisa las actividades del equipo de tendido de capas granulares del pavimento.	Grupo de trabajo.
Ejecuta la compactación de rellenos en la construcción de vías.	Grupo de trabajo.
Mantiene en buen estado el equipo que opera.	Técnico de talleres y parque automotor.
Ejecuta reparaciones menores del equipo.	Técnico de talleres y parque automotor.

5.- Conocimientos Requerido

Actividades esenciales	Conocimientos
Mezcla, tiende, reconforma y procede a mejorar las capas de compactación del pavimento.	Ley y reglamentos de tránsito y transporte terrestre.
Controla y supervisa las actividades del equipo de tendido de capas granulares del pavimento.	Técnicas de construcción de vías.
Ejecuta la compactación de rellenos en la construcción de vías.	Tipos de materiales de compactación.
Mantiene en buen estado el equipo que opera.	Mecánica de equipo pesado y sistemas eléctricos.
Ejecuta reparaciones menores del equipo.	Estructura de motores: a diesel, inyección.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller	Operación de Motoniveladora, Maquinaria Pesada, con tipo de Licencia G

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la Experiencia	Conducción de Motoniveladora, mecánica de equipo pesado, seguridad, educación vial, señalética, lectura de mapas.

8.-Destrezas Técnicas (Específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea , asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		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
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.			X
Planificación	Programar y coordinar los objetivos a cumplirse.			X
Comprobación	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.			X

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Colabora con los distintos integrantes del equipo con nuevas ideas de trabajo enmarcadas en la consecución de objetivos de la institución.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

Colaboración	Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas y es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su sector o departamento. Tiene sólida reputación personal en la comunidad a la que pertenece, esto realza su permanente colaboración.			X

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ley y reglamentos de tránsito y transporte terrestre.	X	X
Técnicas de construcción de vías.	X	
Tipos de materiales de compactación.		X
Mecánica de equipo pesado y sistemas eléctricos.		X
Estructura de motores: a diesel, inyección.	X	
Liste la Instrucción Formal		
Conducción de equipo pesado.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Conducción de motoniveladora ,mecánica de equipo pesado, seguridad, educación vial, señalética, lectura de mapas.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Evaluación de soluciones	X	
Identificación de problemas	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Detección de averías		X
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	100	50	50	100	50	100	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Operador de Retroexcavadora	**Código:** 4.02.10.4.01.03.08.7
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 565
Grupo Ocupacional: Código de Trabajo	
Rol del Puesto: Servicios	

2.- Misión del Puesto

Ejecutar actividades para garantizar la eficiencia en el trabajo, mediante la conducción, operación y mantenimiento del equipo, procurando su oportuna operatividad en el lugar que se lo requiera.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Mantiene en buen estado el equipo que opera.	5	4	3	**17**
Carga material a volquetas.	5	4	3	**17**
Realiza la apertura de caminos pilotos para movimiento de tierra.	4	3	4	**16**
Rellena las obras de artes menores.	4	3	3	**13**
Ordena, controla y supervisa las actividades realizadas.	4	4	2	**12**
Realiza excavaciones de suelos y peinados de taludes.	5	3	2	**11**
Realiza excavaciones de zanjas.	4	3	2	**10**

Realiza reparaciones menores del equipo.	1	3	2	**7**
Coloca alcantarillados.	1	2	3	**7**
Y las demás que le sean designadas por el/ la Jefe del Parque Automotor y Taller, Director de Obras Públicas o quien haga sus veces				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Mantiene en buen estado el equipo que opera.	Técnico de talleres y parque automotor.
Carga material a volquetas.	Grupo de trabajo.
Realiza la apertura de caminos pilotos para movimiento de tierra.	Grupo de trabajo.
Rellena las obras de artes menores.	Grupo de trabajo.
Ordena, controla y supervisa las actividades realizadas.	Grupo de trabajo.
Realiza excavaciones de suelos y peinados de taludes.	Grupo de trabajo.
Realiza excavaciones de zanjas.	Grupo de trabajo.
Realiza reparaciones menores del equipo.	Técnico de talleres y parque automotor.

5.- Conocimientos Requerido

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Mantiene en buen estado el equipo que opera.	Estructura de motores: a diesel, inyección.
Carga material a volquetas.	Técnicas de construcción de vías.
Realiza la apertura de caminos pilotos para movimiento de tierra.	Técnicas de construcción de vías.
Rellena las obras de artes menores.	Técnicas de construcción de vías.
Ordena, controla y supervisa las actividades realizadas.	Hojas de ruta y trabajo.
Realiza excavaciones de suelos y peinados de taludes.	Mecánica de equipo pesado y sistemas eléctricos.
Realiza excavaciones de zanjas.	Conocimientos de estructuras de tierras.
Realiza reparaciones menores del equipo.	Conocimientos básicos de ingeniería civil.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Operación de Retroexcavadora

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la Experiencia	Conducción de Retroexcavadora, mecánica de equipo pesado, seguridad, educación vial, señalética, lectura de mapas.

8.-Destrezas Técnicas (Específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea , asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		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
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.			X
Planificación	Programar y coordinar los objetivos a cumplirse.			X
Comprobación	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.			X

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Colabora con los distintos integrantes del equipo con nuevas ideas de trabajo enmarcadas en la consecución de objetivos de la institución.		X	
Orientación al cliente interno y	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus			X

externo	necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X
Colaboración	Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas y es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su sector o departamento. Tiene sólida reputación personal en la comunidad a la que pertenece, esto realza su permanente colaboración.			X

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Estructura de motores: a diesel, inyección.	X	X
Técnicas de construcción de vías.	X	X
Técnicas de construcción de vías.	X	X
Técnicas de construcción de vías.	X	X
Hojas de ruta y trabajo.	X	
Mecánica de equipo pesado y sistemas eléctricos.	X	X
Conocimientos de estructuras de tierras.	X	
Conocimientos básicos de ingeniería civil.	X	
Liste la Instrucción Formal		
Conducción de excavadoras**.**		
	X	X
Liste el Contenido de la Experiencia		
Conducción de excavadora, mecánica de equipo pesado, seguridad, educación vial, señalética, lectura de mapas.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Detección de averías	X	
Manejo de recursos materiales	X	

Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Reparación	X	X
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo	X	X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
15	100	100	100	100	50	100	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Conductor de Ambulancia	**Código:** 4.02.10.4.01.03.03.2
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 595
Grupo Ocupacional: Código de Trabajo	
Rol del Puesto: Servicios	

2.- Misión del Puesto

Ejecutar actividades de conducción para ofrecer un servicio de ambulancia eficiente, oportuno y mantener operable el vehículo.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Conduce la ambulancia para el traslado de pacientes y del personal que brinda la atención pre-hospitalaria, en forma segura y eficiente.	5	3	2	**11**

Colabora y coordinada con técnicos paramédicos y profesionales a cargo de las emergencias.	5	3	2	**11**
Revisa y verifica diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo antes de empezar su trabajo.	5	2	3	**11**
Registra en las hojas de ruta y otros registros de control.	5	2	1	**7**
Coordina con el equipo de mantenimiento, la revisión y reparación del vehículo y equipos a su cargo, de acuerdo a cronogramas establecidos.	1	3	2	**7**
Participa con técnicos y mecánicos en la comprobación técnica que garantice la operatividad del vehículo.	1	3	2	**7**
Participa en ayuda comunitaria transportando a las personas con capacidades especiales.	3	2	1	**5**
Colaborar en la coordinación para atención de niños con labio leporino y paladar endido.	3	2	1	**5**
Y las demás que le sean designadas por el/ la Jefe del Parque Automotor y Taller, Director de Obras Públicas o quien haga sus veces				

4.-Interfaz del puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Conduce la ambulancia para el traslado de pacientes y del personal que brinda la atención prehospitalaria, en forma segura y eficiente.	Hospitales, Clínicas, Subcentro de salud, Consultorios particulares, Comunidad.
Colabora y coordinada con técnicos paramédicos y profesionales a cargo de las emergencias.	Hospitales, Clínicas, Subcentro de salud, Consultorios particulares, Comunidad.
Revisa y verifica diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo antes de empezar su trabajo.	Técnico de talleres y parque automotor.
Registra en las hojas de ruta y otros registros de control.	Técnico de talleres y parque automotor.
Coordina con el equipo de mantenimiento, la revisión y reparación del vehículo y equipos a su cargo, de acuerdo a cronogramas establecidos.	Técnico de talleres y parque automotor.

Participa con técnicos y mecánicos en la comprobación técnica que garantice la operatividad del vehículo.	Técnico de talleres y parque automotor.
Participa en ayuda comunitaria transportando a las personas con capacidades especiales.	Hospitales, clínicas, subcentros de salud, consultorios particulares.
Colaborar en la coordinación para atención de niños con labio leporino y paladar endido.	Hospitales, clínicas, subcentros de salud.

5.- Conocimientos Requerido

Actividades esenciales	Conocimientos
Conduce la ambulancia para el traslado de pacientes y del personal que brinda la atención pre-hospitalaria, en forma segura y eficiente.	Ley y reglamentos de tránsito y transporte terrestre, primeros auxilios emergentes.
Colabora y coordinada con técnicos paramédicos y profesionales a cargo de las emergencias.	Ser proactivo frente a situaciones complejas, propias de la atención pre-hospitalaria
Revisa y verifica diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo antes de empezar su trabajo.	Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.
Registra en las hojas de ruta y otros registros de control.	Rutas y vías de tránsito.
Coordina con el equipo de mantenimiento, la revisión y reparación del vehículo y equipos a su cargo, de acuerdo a cronogramas establecidos.	Estructura de motores: a gasolina, diesel, inyección.
Participa con técnicos y mecánicos en la comprobación técnica que garantice la operatividad del vehículo.	Estructura de motores: a gasolina, diesel, inyección.
Participa en ayuda comunitaria transportando a las personas con capacidades especiales.	Primeros auxilios emergentes.
Colaborar en la coordinación para atención de niños con labio leporino y paladar endido.	Primeros auxilos emergentes.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Conductor Profesional Licencia Tipo E

7.-Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la Experiencia	Conducción en forma segura en situaciones de tránsito difícil y condiciones ambientales adversas, mecánica automotriz, seguridad, educación vial, señalética, lectura de mapas.

8.-Destrezas Técnicas (Específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea , asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		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
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.			X
Planificación	Programar y coordinar los objetivos a cumplirse.			X
Comprobación	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.			X

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Colabora con los distintos integrantes del equipo con nuevas ideas de trabajo enmarcadas en la consecución de objetivos de la institución.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X

Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X
Colaboración	Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas y es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su sector o departamento. Tiene sólida reputación personal en la comunidad a la que pertenece, esto realza su permanente colaboración.			X

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ley y reglamentos de tránsito y transporte terrestre, primeros auxilios emergentes.	X	X
Ser proactivo frente a situaciones complejas, propias de la atención pre-hospitalaria	X	
Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.		X
Rutas y vías de tránsito.		X
Estructura de motores: a gasolina, diesel, inyección.	X	
Estructura de motores: a gasolina, diesel, inyección.		X
Primeros auxilios emergentes.	X	
Liste la Instrucción Formal		
Conductor profesional / Tipo E.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Conducción en forma segura en situaciones de tránsito difícil y condiciones ambientales adversas, mecánica automotriz, seguridad, educación vial, señalética, lectura de mapas.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de recursos materiales	X	
Identificación de problemas	X	
Detección de averías	X	
Escritura	X	
Expresión oral		X
Comprobación	X	

Planificación y gestión	X	
Recopilación de información	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	100	50	50	100	50	100	100

1.- Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Conductor de Camioneta	**Código:** 4.02.10.4.01.03.04.3
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 595
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 2	**Grado:** 2
Rol del Puesto: Servicios	

2.- Misión del Puesto

Garantizar un servicio eficiente y oportuno de transporte a los usuarios del Municipio de Colimes.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Conduce vehículos livianos para el transporte de personas.	5	3	3	**14**
Revisa y verifica diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo antes de empezar su trabajo.	5	3	2	**11**

Ejecuta reparaciones básicas y reporta daños o averías graves.	3	3	2	**9**
Coordina con el equipo de mantenimiento la revisión y reparación del vehículo a su cargo, de acuerdo a cronogramas establecidos.	3	3	2	**9**
Participa con el mecánico en la comprobación técnica que garantice la operatividad del vehículo.	2	3	2	**8**
Registra en las hojas de ruta y otros registros de control.	5	2	1	**7**
Y las demás que le designe el / la Jefe de Parque Automotor y Taller, Director de Obras Públicas, o quien haga sus veces				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Conduce vehículos livianos para el transporte de personas.	Clientes internos y externos.
Revisa y verifica diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo antes de empezar su trabajo.	Dirección administrativa, técnico de talleres.
Ejecuta reparaciones básicas y reporta daños o averías graves.	Técnico de talleres y parque automotor.
Coordina con el equipo de mantenimiento la revisión y reparación del vehículo a su cargo, de acuerdo a cronogramas establecidos.	Técnico de talleres y parque automotor.
Participa con el mecánico en la comprobación técnica que garantice la operatividad del vehículo.	Técnico de talleres y parque automotor.
Registra en las hojas de ruta y otros registros de control.	Técnico de talleres y parque automotor.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Conduce vehículos livianos para el transporte de personas.	Ley y Reglamentos de tránsito y transporte terrestre.
Revisa y verifica diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo antes de empezar su trabajo.	Catálogos e instructivos de mecánica, registros de control.
Ejecuta reparaciones básicas y reporta daños o averías graves.	Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.
Coordina con el equipo de mantenimiento la revisión y reparación del vehículo a su cargo, de acuerdo a cronogramas establecidos.	Rutas y vías de tránsito.

Participa con el mecánico en la comprobación técnica que garantice la operatividad del vehículo.	Estructura de motores: a gasolina, diesel, inyección.
Registra en las hojas de ruta y otros registros de control.	Estructura de motores: a gasolina, diesel, inyección.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Chofer profesional con Licencia Tipo D

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Conducción de vehículos livianos, mecánica automotriz, seguridad, educación vial, señalética, lectura de mapas.

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Identificación de problemas	Compara información sencilla para identificar problemas.			X
Detección de averías	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.			X
Escritura	Anotar mensajes, teléfonos, disposiciones, referencias			X

	transmitidas verbalmente o por escrito.			
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Comprobación	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.		X	

9.- Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Colabora con los distintos integrantes del equipo con nuevas ideas de trabajo enmarcadas en la consecucion de objetivos de la institución.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X
Colaboración	Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas y es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su sector o departamento. Tiene sólida reputación personal en la comunidad a la que pertenece, esto realza su permanente colaboración.			X

10.-Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ley y Reglamentos de tránsito y transporte terrestre.	X	X

Catálogos e instructivos de mecánica, registros de control.		X
Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.		X
Rutas y vías de tránsito.		X
Estructura de motores: a gasolina, diesel, inyección.	X	
Estructura de motores: a gasolina, diesel, inyección.		X
Liste la Instrucción Formal		
Conductor Profesional Licencia Tipo D		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Conducción de vehículos livianos, mecánica automotriz, seguridad, educación vial, señalética, lectura de mapas.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de recursos materiales	X	
Identificación de problemas	X	
Detección de averías	X	
Escritura	X	
Expresión oral		X
Comprobación	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
45	100	50	50	100	50	100	100

1.- Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Conductor de Volquete/ Tanquero/ Recolector / Camión	**Código:** 4.02.10.4.01.03.09.8
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 595
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 2 / Código de Trabajo	**Grado:** 2
Rol del Puesto: Servicios	

2.- Misión del Puesto

Ejecutar actividades de conducción para ofrecer un servicio de transporte eficiente, oportuno y mantener operables los vehículos del Municipio de Colimes.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Conduce vehículos pesados (volquetas, tanquero, camión, recolector de basura) para el transporte de materiales, agua o cargas.	5	3	3	**14**
Revisa y verifica diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo antes de empezar su trabajo.	5	3	2	**11**
Participa con el mecánico en la comprobación técnica que garantice la operatividad del vehículo.	3	3	2	**9**
Ejecuta reparaciones básicas y reporta daños o averías graves.	2	3	2	**8**
Coordina con el equipo de mantenimiento la revisión y reparación del vehículo a su cargo, de acuerdo a cronogramas establecidos.	2	3	2	**8**
Registra en las hojas de ruta y otros registros de control.	5	2	1	**7**
Y las demás que le sean designadas por el/ la Jefe de Parque Automotor y Taller / Director de Obras Públicas o quien haga sus veces				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Conduce vehículos pesados (volquetas, tanquero, camión, recolector de basura) para el transporte de materiales, agua o cargas.	Clientes internos y externos.
Revisa y verifica diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo antes de empezar su trabajo.	Dirección administrativa, técnico de talleres.
Participa con el mecánico en la comprobación técnica que garantice la operatividad del vehículo.	Técnico de talleres y parque automotor.
Ejecuta reparaciones básicas y reporta daños o averías graves.	Técnico de talleres y parque automotor.
Coordina con el equipo de mantenimiento la revisión y reparación del vehículo a su cargo, de acuerdo a cronogramas establecidos.	Técnico de talleres y parque automotor.
Registra en las hojas de ruta y otros registros de control.	Técnico de talleres y parque automotor.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Conduce vehículos pesados (volquetas, tanquero, camión, recolector de basura) para el transporte de materiales, agua o cargas.	Ley y Reglamentos de tránsito y transporte terrestre, rutas y vías de tránsito
Revisa y verifica diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo antes de empezar su trabajo.	Catálogos e instructivos de mecánica, registros de control.
Participa con el mecánico en la comprobación técnica que garantice la operatividad del vehículo.	Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.
Ejecuta reparaciones básicas y reporta daños o averías graves.	Mecánica básica
Coordina con el equipo de mantenimiento la revisión y reparación del vehículo a su cargo, de acuerdo a cronogramas establecidos.	Estructura de motores: a gasolina, diesel, inyección.
Registra en las hojas de ruta y otros registros de control.	Estructura de motores: a gasolina, diesel, inyección.

6.- Instrucción Formal

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Conductor Profesional con Licencia Tipo E

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Conducción de vehículos livianos, pesados, mecánica automotriz, seguridad, educación vial, señalética, lectura de mapas.

8.- Destrezas Técnicas (específicas) requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Identificación de problemas	Compara información sencilla para identificar problemas.			X
Detección de averías	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.			X
Escritura	Anotar mensajes, teléfonos, disposiciones, referencias transmitidas verbalmente o por escrito.			X
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Comprobación	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.		X	

9.-Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Colabora con los distintos integrantes del equipo con nuevas ideas de trabajo enmarcadas en la consecucion de objetivos de la institución.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X
Colaboración	Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas y es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su sector o departamento. Tiene sólida reputación personal en la comunidad a la que pertenece, esto realza su permanente colaboración.			X

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ley y Reglamentos de tránsito y transporte terrestre, rutas y vías de tránsito	X	X
Catálogos e instructivos de mecánica, registros de control.	X	
Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.		X
Mecánica básica		X
Estructura de motores: a gasolina, diesel, inyección.	X	
Estructura de motores: a gasolina, diesel,		X

inyección.		
Liste la Instrucción Formal		
Conductor Profesional con Licencia Tipo D		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Conducción de vehículos livianos, pesados, mecánica automotriz, seguridad, educación vial, señalética, lectura de mapas.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de recursos materiales	X	
Identificación de problemas	X	
Detección de averías	X	
Escritura	X	
Expresión oral		X
Comprobación	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	100	50	50	100	50	100	100

1.- Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Controlador/a de Maquinarias	**Código:** 4.02.10.4.01.03.04.3
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 565
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Servicios	

2.- Misión del Puesto

Ejecutar actividades de apoyo al operador de maquinaria.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Lleva el control de horas de las máquinas.	5	4	2	**13**
Colabora en el mantenimiento preventivo.	5	3	2	**11**
Realiza limpieza de áreas de poca accesibilidad.	2	3	3	**11**
Coordina con el asistente de campo para el abastecimiento de combustibles en las maquinarias.	5	3	2	**11**
Realiza verificaciones previas a las áreas de trabajo.	5	3	2	**11**
Realiza coordinaciones para reparaciones de daños de las maquinarias.	2	3	2	**8**
Y las demás que le designe el/ la Jefe de Parque Automotor y Taller, Director de Obras Públicas, o quien haga sus veces				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Lleva el control de horas de las máquinas.	Grupo de trabajo.
Colabora en el mantenimiento preventivo.	Grupo de trabajo.
Realiza limpieza de áreas de poca accesibilidad.	Grupo de trabajo.
Coordina con el asistente de campo para el abastecimiento de combustibles en las maquinarias.	Especialista de talleres y parque automotor, supervisor de maquinaria, grupo de trabajo.

Realiza verificaciones previas a las áreas de trabajo.	Grupo de trabajo.
Realiza coordinaciones para reparaciones de daños de las maquinarias.	Especialista de talleres y parque automotor, supervisor de maquinaria, grupo de trabajo.

5.-Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Lleva el control de horas de las máquinas.	Datos estadísticos.
Colabora en el mantenimiento preventivo.	Conocimientos básicos de mecánica de equipos pesados.
Realiza limpieza de áreas de poca accesibilidad.	Principios de seguridad industrial.
Coordina con el asistente de campo para el abastecimiento de combustibles en las maquinarias.	Conocimientos básicos de mecánica de equipos pesados.
Realiza verificaciones previas a las áreas de trabajo.	Estructura y composición de suelos.
Realiza coordinaciones para reparaciones de daños de las maquinarias.	Conocimientos básicos de mecánica de equipos pesados.

6.- Instrucción Formal requerido

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	No aplicable

7.- Experiencia laboral requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Equipo camionero, suelos, tipo de materiales.

8.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Desarrollar las actividades con un pensamiento sistémico, secuencial y lógico ; controlando las mismas de inicio a fin.			X
Reparación	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.			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
Reparación	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.			X
Reparación	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.			X
Identificación de problemas	Compara información sencilla para identificar problemas.			X

9.- Destreza / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Colabora con los distintos integrantes del equipo con nuevas ideas de trabajo enmarcadas en la consecución de objetivos de la institución.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

Colaboración	Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas y es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su sector o departamento. Tiene sólida reputación personal en la comunidad a la que pertenece, esto realza su permanente colaboración.			X

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Datos estadísticos.	X	X
Conocimientos básicos de mecánica de equipos pesados.	X	X
Principios de seguridad industrial.	X	
Conocimientos básicos de mecánica de equipos pesados.	X	X
Estructura y composición de suelos.	X	
Conocimientos básicos de mecánica de equipos pesados.	X	
Liste la Instrucción Formal		
No aplicable		
	X	X
Liste el Contenido de la Experiencia		
Equipo camionero, suelos, tipo de materiales.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Reparación	X	
Juicio y toma de decisiones	X	
Reparación	X	
Reparación	X	
Identificación de problemas	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo	X	X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
15	100	50	50	100	50	100	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Parque Automotor y Taller
Puesto: Guardia de la Instalación Municipal -Parque Automotor y Taller	**Código:** 4.02.10.4.01.03.12.11
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 194
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Servicios	

2.-Misión del Puesto

Vigilar y controlar instalaciones y edificaciones de oficinas de GAD Municipal de Colimes y velar por su seguridad, integridad y orden.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Mantiene vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones. (GADMC, Parque Automotor y Taller, Malecón, Camal, Planta de agua, Unidad deportiva, Cementerio, Parque Central, Relleno Sanitario y Parque Infantil)	5	4	2	**13**
Realiza periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.	5	3	2	**11**
Abre y cierra puertas de las instalaciones municipales donde presta sus servicios.	5	3	2	**11**
Controla y registra el ingreso y salida del personal y usuarios de las instalaciones municipales.	5	3	1	**8**

Realiza la entrega recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración de informes de novedades	5	2	1	**7**
Realiza la entrega recepción de prendas físicas que han sido entregadas para ser utilizadas en el turno de vigilancia	5	2	1	**7**
Y las demás que le sean designadas				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Mantiene vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones. (GADMC, Parque Automotor y Taller, Malecón, Camal, Planta de agua, Unidad deportiva, Cementerio, Parque Central, Relleno Sanitario y Parque Infantil)	Equipo de trabajo.
Realiza periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.	Equipo de trabajo.
Abre y cierra puertas de las instalaciones municipales donde presta sus servicios.	Comunidad.
Controla y registra el ingreso y salida del personal y usuarios de las instalaciones municipales.	Equipo de trabajo, comunidad.
Realiza la entrega recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración de informes de novedades	Equipo de trabajo, comunidad.
Realiza la entrega recepción de prendas físicas que han sido entregadas para ser utilizadas en el turno de vigilancia	Equipo de trabajo

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Mantiene vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones. (GADMC, Parque Automotor y Taller, Malecón, Camal, Planta de agua, Unidad deportiva, Cementerio, Parque Central, Relleno Sanitario y Parque Infantil)	Ubicación de instalaciones municipales, sistemas de alarmas y seguridad
Realiza periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.	Manejo y manipulación de equipos disuasivos y defensa personal.
Abre y cierra puertas de las instalaciones municipales donde presta sus servicios.	Horarios de atención de las instalaciones municipales

Controla y registra el ingreso y salida del personal y usuarios de las instalaciones municipales.	Atención al cliente, horarios de atención
Realiza la entrega recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración de informes de novedades	Elaboración de informes, consignas y novedades
Realiza la entrega recepción de prendas físicas que han sido entregadas para ser utilizadas en el turno de vigilancia	Prendas físicas, turnos de vigilancia

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Manejo y manipulación de equipos de disuasión y defensa personal.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	No aplica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X

Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ubicación de instalaciones municipales, sistemas de alarmas y seguridad	X	X
Manejo y manipulación de equipos disuasivos y defensa personal.	X	X
Horarios de atención de las instalaciones municipales		X
Atención al cliente, horarios de atención	X	X
Elaboración de informes, consignas y novedades		X
Prendas físicas, turnos de vigilancia	X	X

Liste la Instrucción Formal		
Manejo y manipulación de equipos de disuasión y defensa personal.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
No aplica		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Expresión escrita		X
Expresión escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
15	14	20	40	40	20	25	20

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial
Puesto: Director/a de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial	**Código:** 4.02.10.4.01.01.20.1
Nivel: Director Técnico	**Puntos:** 406
Amp. Y Prof. Del Cono: Vocación Avanzada	**Proceso:** Sustantivo Agregador de Valor Institucional
Competencia Gerencial: Heterogénea	**Grado:**

2.-Misión del Puesto

Planificar, programar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el GADMC, acorde con las políticas institucionales de gobernabilidad y gobernanza, en coordinación con las autoridades municipales, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos del GADMC

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
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	4	3	**15**
Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de planificación, programación y formulación de proyectos	3	4	3	**15**
Evalúa la gestión institucional y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan de gobierno.	4	4	3	**16**
Desarrollar e implementar el sistema de planificación estratégica y operativa interna del Gobierno Municipal.	2	4	3	**14**
Establece metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo	3	4	4	**19**
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	4	4	3	**16**
Propone, ejecuta y controla el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en el área de su competencia	4	4	3	**16**
Controla y evalúa el avance de la elaboración y ejecución del plan institucional y/o nacional	5	4	3	**17**
Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de planificación urbana, rural y ordenamiento territorial	3	4	3	**15**

Planifica, organiza, dirige y supervisa las compras públicas	4	3	3	**13**
Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de información y participación ciudadana.	3	4	3	**15**
Y las demás que le sean designadas por la Máxima Autoridad o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos 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 instituciona	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 instituciona	Planificación estratégica institucional/ Plan operativo anual.

6.- Conocimiento, Experiencia y Habilidades

Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencia Gerencial	Destrezas en Relaciones Humanas
Vocación Avanzada	Heterogénea	IMPORTANTES:

7.- Solución de Problemas

Ámbito del Pensamieto	Compeljidad de los Problemas
CLARAMENTE DEFINIDO:	INTERPOLATIVO:

8.- Responsabilidad

Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
GENERICAMENTE REGULADA:	ALTA	Contributorio

9.- Destrezas Técnicas (Específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		
Planificación y gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	x		
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de la visión, política, objetivo y metas de la gestión institucional.	X		

Monitoreo y control	Desarrolla mecanismo de control y monitoreo de eficiencia, eficacia y productividad de los procesos, planes, programas de atención primaria, capacitación y de los servicios.	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismo de control y monitoreo de eficiencia, eficacia y productividad de los procesos, planes, programas de atención primaria, capacitación y de los servicios.	X		
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	

10.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Responsabilidad	Entregar valor agregado en todas las actividades bajo su responsabilidad	X		
Compromiso con la organización	Se identifica con los intereses de la institución promociona los objetivos de la institución tratando que los empleados se comprometan y alineen a los intereses institucionales.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder los procesos de cambios organizacionales propone mejoras para la organización	X		

Orientación de servicio	Demuestra gran interés en atender a los clientes internos y externos con eficiencia, eficacia y rapidez, valora y prioriza correctamente la necesidad de la atención y proporciona las soluciones adecuadas a los problemas	X		

11.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica.	X	
Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos	X	
Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, evolución organizacional, manejo de conflictos y negociación.	X	
Métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos	X	
Liste la Instrucción Formal		
Arquitectura		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Metodología de Planificación, Gestión de la Calidad , Elaboración de Proyectos		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Pensamiento analítico	X	
Planificación y gestión	X	
Identificación de problemas	X	
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control		X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Pensamiento analítico	X	
Monitoreo y control	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Responsabilidad		X
Compromiso con la organización	X	
Flexibilidad	X	X

12.- Valoración del Puesto

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES			SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		RESPONSABILIDAD		
Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencias Gerenciales	Destrezas en Relaciones Humanas	Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas	Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
VL	HE	I	C	I	GC	ME	C
Puntos:		230	Puntos:	76	Puntos:		100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial
Puesto: Jefe de Planificación Institucional	**Código:** 4.02.10.4.01.01.01.0
Nivel: Profesional	**Puntos:** 820
Grupo Ocupacional: Servidor Público 3	**Grado:** 9
Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Gestionar la planificación e inversión institucional, priorizando las necesidades del GAD Municipal del cantón Colimes, así como coordinar ejecutar y controlar los procedimientos para armonizar el Plan de Desarrollo y el Ordenamiento Territorial

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Asesorar a las autoridades del G.A.D. Municipal del Cantón Colimes en materia de planificación e inversión	3	4	3	**15**
Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional	4	4	3	**16**
Dirigir y evaluar la elaboración y ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial	1	4	3	**13**
Dirigir y establecer lineamientos, directrices para actualizar el modelo territorial a largo plazo	3	5	3	**19**
Definir estrategias territoriales sustentables de uso, ocupación y manejo del suelo en función de los objetivos económicos, turísticos, sociales, culturales, ambientales y urbanísticos	4	4	3	**16**
Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres	4	4	4	**17**

Solicitar al Concejo Cantonal declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles, con el objeto de: ejecutar planes de desarrollo social; propiciar programas de urbanización y de vivienda de interés social, manejar sustentablemente el ambiente; y, lograr el bienestar colectivo	5	4	3	**16**
Emitir los informes, dictámenes y aprobaciones de planos de urbanizaciones, propiedad horizontal, edificaciones de cualquier naturaleza, subdivisiones, parcelaciones o lotizaciones en el área urbano o rural, reestructuras parcelarias, particiones judicial o extrajudicial de bienes inmuebles, etc. de acuerdo con la Ley y las Ordenanzas	4	4	3	**18**
Inventariar las edificaciones que amenazan y coordinar su demolición, por medio de la Comisaría	4	4	3	**17**
Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad	4	4	3	**19**
Y las demás que le sean designadas por el/la Directora/a de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial				

4.- Interfaz del Puesto

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

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	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Tercer Nivel de Educación Superior	Arquitecto

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínima 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
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposición que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento	X		
Pensamiento Critico	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		

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
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.	X		
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.	X		

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Dibujo Técnico	X	
Entorno Geográfico e Institucional	X	
Ofimática	X	
Software de Arquitectura	X	
Liste la Instrucción Formal		
Arquitecto, profesional en carrera de Topografía o Ingeniería		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Mínimo 4 años		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Expresión escrita		X
Expresión escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		

Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
155	75	100	80	80	80	150	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Avalúos y Catastro
Puesto: Jefe de Avalúos y Catastro	**Código:** 4.02.10.4.02.03.20.5
Nivel: Profesional	**Puntos:** 820
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Grado:** 13
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Gestionar la información en sus aspectos físicos, jurídicos y valorativos, con fines de ordenamiento territorial y desarrollo sostenible, a través de una correcta identificación, delimitación y ubicación de las propiedades urbanas y rurales, como base para lograr una correcta planificación para la ejecución de obras y prestación de bienes y servicios por parte del GADMC

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ejecutar las ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo, que regulan la formación y administración de los catastros prediales urbanos y rurales	3	4	3	**15**
Determinar clases, categóricas y tipos de terrenos y edificaciones	4	4	3	**16**
Determinar cuadros de depreciación física de las construcciones	1	4	3	**13**
Determinar procedimiento de toma de información catastral, y trabajo de campo	3	5	3	**19**
Emitir certificados de avalúos de predios urbanos y rurales	4	4	3	**16**
Elaborar las fichas de propiedad urbana individual	4	4	4	**17**
Establecer el listado de propiedades urbanas y rurales con la información necesaria para la expedición del catastro anual	5	4	3	**16**
Mantener actualizado el plano de valoración de costo de tierra	4	4	3	**18**
Emitir certificados para el pago de alcabalas, para la transferencia de dominio de propiedades urbanas y rurales	4	4	3	**17**
Elaborar fichas digitales y mantener actualizado en forma permanente los catastros de predios urbanos y rurales	4	4	3	**19**
Y las demás que le sean designadas por el/la directora/a de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos 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 población en general
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	Atención al cliente, horarios de atención
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	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Tercer Nivel de Educación Superior	Arquitecto

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínima 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
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
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
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	X		
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.	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		
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	X		

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Entorno Geográfico e institucional	X	
Planificación Urbana	X	
Ofimática	X	
Liste la Instrucción Formal		
Arquitecto		
	X	

Liste el Contenido de la Experiencia		
Mínimo 4 años		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Expresión escrita		X
Expresión escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
155	75	100	80	80	80	150	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Avalúos y Catastro
Puesto: Asistente Administrativo/a de Avalúos y Catastro 1	**Código:** 4.02.10.4.02.03.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 565
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1	**Grado:** 7
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Realizar labores técnicas de apoyo a la elaboración de catastros

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Actualización digital de Catastro urbano- rural	3	5	4	**23**
Mantener y Actualizar el catastro de las propiedades rurales	5	5	5	**30**
Realización de empadronamiento y deslindes parcelarios	3	4	5	**23**
Revisión, actualización e impresión de fichas catastrales	5	5	4	**25**
Ingreso de parcelaciones, subdivisiones y adjudicaciones del INDA al sistema digital	5	5	5	**30**
Ordenar los expedientes de los trámites y los certificados de actualización catastral	2	3	4	**14**
Manejar el archivo de los documentos del departamento	4	3	3	**13**
Digitalizar y mantener actualizado los catastros del CEM arriendos y otros	2	3	4	**14**
Elaboración de Levantamientos Planimétricos para fraccionamiento, particiones extrajuciales y unificación de lotes	4	3	3	**13**
Emisión De Certificados de Avalúos a los usuarios	3	4	5	**23**
Y las demás que le sean designadas por el/la directora/a de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial				

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	Avalúos y Catastro, Registro de la Propiedad y Mercantil, Ciudadanía en General
Mantener y Actualizar el catastro de las propiedades rurales	Institución y población en general
Realización de empadronamiento y deslindes parcelarios	Institución y población en general
Colaborar y proponer proyectos de ordenanzas de regulación, crecimiento y expansión urbana y Rural en el cantón	Institución y población en general
Revisión, actualización e impresión de fichas catastrales	Dirección Financiera
Ingreso de parcelaciones, subdivisiones y adjudicaciones del INDA al sistema digital	Institución y población en general

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Actualización digital de Catastro urbano- rural	Constitución del Estado, COOTAD y del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza Programa de autocad, vector y argis
Mantener y Actualizar el catastro de las propiedades rurales	Constitución del Estado ,COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza
Realización de empadronamiento y deslindes parcelarios	Constitución del Estado, COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza Realización
Colaborar y proponer proyectos de ordenanzas de regulación, crecimiento y expansión urbana y Rural en el cantón	Constitución del Estado, COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza Realización
Revisión, actualización e impresión de fichas catastrales	Constitución del Estado, COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza Programa de autocad, vector y argis
Ingreso de parcelaciones, subdivisiones y adjudicaciones del INDA al sistema digital	Constitución del Estado, COOTAD, ley del anciano Ley de discapacitados código civil ordenanza Programa de autocad, vector y argis

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller	Topografías o carreras a fin

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínima 2 años
Especificidad de la experiencia	Levantamiento Topográfico y planimétrico

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
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
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	X		

Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.	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		
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	X		

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Constitución de la República del Ecuador	X	
COOTAD	X	
Ley Del Anciano	X	
Ley De Discapacidades		
Código Civil		
Ordenanzas		
Programa de autocad, vector y argis		
Liste la Instrucción Formal		
Topografías o carreras a fin		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Mínimo 2 años		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Expresión escrita		X
Expresión escrita	X	

Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	75	100	80	80	50	75	60

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Avalúos y Catastro
Puesto: Asistente Administrativo/a	**Código:** 4.02.10.4.02.03.03.2
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 565
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Realizar labores técnicas de apoyo a la elaboración de catastros

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ejecutar mediciones, levantamientos y estudios topográficos y planimétricos para estudios, vías, calles, carreteras, construcciones civiles, hidráulicas y sanitarias dentro del cantón para las obras y/o servicios de la municipalidad	1	3	3	**10**
Realizar mediciones para líneas de fábrica, avalúos, niveles y otros relacionados con sus actividades.	2	4	3	**14**
Planificar la actualización topográfica y planimétrica del área urbana y rural del cantón	4	3	3	**13**

Elaborar proyectos de ordenanzas de regulación y expansión urbana y rural en la cabecera cantonal, parroquias y comunidades	2	3	3	**11**
Preparar y presentar informes técnicos en el área de su competencia a los Directores, Alcalde y Concejo.	2	3	3	**11**
Organizar y ejecutar levantamientos topográficos y planimétricos del área rural de terrenos y edificaciones.	3	4	5	**23**
Preparar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas, detallando las características del predio rural o de las edificaciones	5	5	4	**25**
Y las demás que le sean designadas por el/la directora/a de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Ejecutar mediciones, levantamientos y estudios topográficos y planimétricos para estudios, vías, calles, carreteras, construcciones civiles, hidráulicas y sanitarias dentro del cantón para las obras y/o servicios de la municipalidad	Avalúos y Catastro y Ciudadanía en General
Realizar mediciones para líneas de fábrica, avalúos, niveles y otros relacionados con sus actividades.	Avalúos y Catastro y Ciudadanía en General
Planificar la actualización topográfica y planimétrica del área urbana y rural del cantón	Avalúos y Catastro y Ciudadanía en General
Elaborar proyectos de ordenanzas de regulación y expansión urbana y rural en la cabecera cantonal, parroquias y comunidades	Avalúos y Catastro y Ciudadanía en General
Preparar y presentar informes técnicos en el área de su competencia a los Directores, Alcalde y Concejo.	Avalúos y Catastro y Ciudadanía en General

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Ejecutar mediciones, levantamientos y estudios topográficos y planimétricos para estudios, vías, calles, carreteras, construcciones civiles, hidráulicas y sanitarias dentro del cantón para las obras y/o servicios de la municipalidad	Entorno geográfico e institucional

Realizar mediciones para líneas de fábrica, avalúos, niveles y otros relacionados con sus actividades.	Entorno geográfico e institucional, manejo de archivos
Planificar la actualización topográfica y planimétrica del área urbana y rural del cantón	Entorno geográfico e institucional
Elaborar proyectos de ordenanzas de regulación y expansión urbana y rural en la cabecera cantonal, parroquias y comunidades	Entorno geográfico e institucional
Preparar y presentar informes técnicos en el área de su competencia a los Directores, Alcalde y Concejo.	Entorno geográfico e institucional

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller	Topografías o carreras a fin

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínima 2 años
Especificidad de la experiencia	Levantamiento Topográfico y planimétrico

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
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
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	X		
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.	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		
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	X		

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Constitución de la República del Ecuador	X	
COOTAD	X	
Ley Del Anciano	X	
Ley De Discapacidades		
Código Civil		
Ordenanzas		
Programa de autocad, vector y argis		

Liste la Instrucción Formal		
Topografías o carreras a fin		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Mínimo 2 años		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Expresión escrita		X
Expresión escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	75	100	80	80	50	75	60

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Gestión de Riesgos
Puesto: Jefe de Gestión de Riesgos	**Código:** 4.02.10.4.02.02.20.0
Nivel: Profesional	**Puntos:** 820
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5	**Grado:** 11
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	
Perfil: Ingeniero Civil, Ingeniero en Gestión de Riesgos, Ing. En Ciencias de la Tierra, Lcdo. En Sistema de Información, Ing. en Ciencias Ambientales, Ing. Comercial, Oceanógrafo, Ingeniero Industrial o Ingenieros en ramas técnicas	

2.-Misión del Puesto

Planificar y asegurar la implementación de las estrategias para la reducción de riesgos de la comunidad del GADMC, frente a eventos adversos de origen natural, antrópico y socio tecnológico; construir capacidades para conocer las amenazas, identificar las vulnerabilidades, determinar el riesgo; prepararse para enfrentar emergencias y desastres y para la recuperación los desastre, asegurando la continuidad de los procesos cantonales, contribuyendo a la creación y fortalecimiento de una cultura de gestión para la reducción de riesgos y resiliencia, en el ámbito y responsabilidad, con la participación de la ciudadanía.

3.- Actividades del Puesto

Proponer, desarrollar e implementar un sistema de gestión de riesgos en el GAD
Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los funcionarios de la UGR
Asesorar al CGR/COE en la elaboración del plan cantonal de gestión de riesgos y la agenda de reducción de riesgos
Proporcionar a los jefes departamentales, información de riesgos (amenazas, sectores vulnerables, desastres ocurridos, recursos y capacidades entre otros) para la preparación de los siguientes documentos: Planes de desarrollo y ordenamiento territorial, plan operativo anual.
Utilizar la información de eventos adversos, escenarios de riesgos, informes de 23 inspecciones técnicas, proyectos de prevención y mitigación; además insumos para generar la Agenda de Reducción de Riesgos
Evaluar las situaciones de emergencia y desastres que debe atender el municipio y presentar la información al alcalde para que se ejecute la declaración fundamentada correspondiente y de ser necesario se active el modelo de gestión integral de riesgos con todos los actores estratégicos
Analiza y evalúa los niveles de advertencia, alertas posibles e informa a la máxima autoridad del GAD para la toma de decisiones y acciones de reducción de riesgos
Fortalecer la capacidad institucional del GAD en el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, para la toma de decisiones políticas y técnicas en relación con los procesos de análisis, investigación, prevención, mitigación, preparación, generación de alertas tempranas, construcción de capacidades sociales e institucionales para la gestión de riesgos, respuesta, rehabilitación, recuperación y reconstrucción. Coordinar acciones y estrategias que permitan la transversalidad de la gestión de riesgos en el GAD
Asesorar y establecer políticas, regulaciones y lineamientos estratégicos de gestión

de riesgos que incluye la prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación, reconstrucción, recuperación, la conformación del CGR/COE y las mesas técnicas de trabajo.
Gestionar y coordinar con el alcalde las acciones que se realizarán en el GAD en conjunto con instituciones públicas (Comisión de Tránsito del Ecuador, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Policía Nacional, instituciones de salud, SGR) en situaciones de desastre, para preservar la vida y acciones de recuperación
Coordinar con la respectiva coordinación zonal de la SGR capacitaciones técnicas para el fortalecimiento en gestión de riesgos dirigidas a la comunidad, empresas públicas y privadas del territorio
Activar y coordinar la conformación de un equipo EVIN con los funcionarios del GAD, instituciones públicas y privadas.
Elaborar un informe bimestral donde se indique si han existido eventos adversos naturales o antrópicos, capacitaciones en gestión de riesgos a las comunidades, empresas privadas y actividades realizadas de mitigación de posibles amenazas que sucedan en el territorio, dirigido al alcalde y a la coordinación zonal respectiva
Asesorar al alcalde e instituciones de respuesta en la elaboración de protocolos y procedimientos para la aplicación del sistema de comando de incidentes en su territorio.
. Generar y validar estudios para establecer el grado de vulnerabilidad en personas con discapacidad e infraestructuras estratégicas

4.- Conocimiento del Responsable

Manejo de utilitarios (word, excel, powerpoint, Internet, redes sociales, Autocad, google map).
Curso básico en gestión de riesgos
Elaboración de agendas de reducción de riesgos
Ambiente, seguridad y salud Ocupacional
Formulación, evaluación, factibilidad de proyectos de infraestructura y gasto corriente
Elaboración de presupuestos
Manejo de metodologías formulados por la SENPLADES.
Técnicas de expresión oral, elaboración, comprensión y redacción de documentos.

5.- Capacitación

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, los integrantes de la UGR aprobarán durante los seis primeros meses de su desempeño los siguientes cursos:

Cursos abiertos de la plataforma virtual de la SGR: Curso básico de gestión de riesgos
Agenda de Reducción de Riesgos, Plan familiar
Bases administrativas para la gestión de riesgos (BAGER)
Curso EVIN, conformación de CGR y brigadas
Curso de manejo de COE (MACOE)
Curso de sistema de comando de incidentes (SCI)
Curso en normas de respuesta humanitaria

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Avalúos y Catastro
Puesto: Jefe de Comisaría y Policía Municipal	**Código:** 4.02.10.4.02.04.20.15
Nivel: Profesional	**Puntos:** 840
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Grado:** 13
Rol del Puesto: Sustantivo Agregador de Valor Institucional	

2.-Misión del Puesto

Aplicar las normas legales de la Constitución de la República del Ecuador, convenios Internacionales, Leyes Orgánicas y Ordinarias, Decretos Leyes, Decretos, Estatutos, Ordenanzas, Reglamentos, Ley Orgánica del Servicio Público y COOTAD, resoluciones en el juzgamiento de las infracciones públicas, mercados, ornato del cantón, a fin de brindar orden y seguridad para la convivencia y el Buen Vivir de la ciudadanía del GADMC

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia de higiene y abastos.	5	4	4	**21**
Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas.	4	4	3	**16**
Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes	5	4	4	**21**
Mantener la higiene en condiciones óptimas y permitir un sistema de abastos adecuado	4	4	3	**16**
Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en centros de abastos de la ciudad	5	4	4	**21**
Vigilar que las actividades de comercio se realicen en los lugares establecidos por el Gobierno Municipal.	4	4	4	**20**
Controlar las pesas y medidas en los diferentes centros de abastos de la ciudad	5	4	4	**51**
Coordinar con otras autoridades locales y la policía municipal las labores de control, precios, calidad y cantidad de productos de consumo masivo.	4	4	3	**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	4	3	3	**13**
Atender denuncias formuladas por la comunidad	4	3	3	**13**
Inspeccionar los establecimientos municipales de las parroquias	4	3	3	**13**
Controlar el uso de pancartas en la vía pública	4	3	4	**16**
Y las demás que le sean designadas por el/la Directora/a de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial				

Donde:

F=Frecuencia de la Actividad
CO=Consecuencias por omisión de la actividad
CM=Complejidad de la actividad

4.- Interfaz del Puesto

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

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Juzgar y sancionar 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	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Tercer Nivel de Educación Superior	Profesional en Derecho, Abogado o Doctor en Jurisprudencia

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	4 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 complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	X		
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.	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 en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	X		
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		

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	X		

Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.	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		
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	X		

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Derecho Procesal	X	
Derecho Administrativo	X	
Derecho Penal	X	
Liste la Instrucción Formal		
Profesional en Derecho, Abogado o Doctor en Jurisprudencia		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Mínimo 4 años o mas		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Expresión Escrita	X	
Habilidad Analitica	X	
Comprensión Escrita	X	
Identificación de Problemas	X	
Conocimiento del Entorno Organizacional	X	X
Aprendizaje Continuo	X	
Actitud al Cambio	X	
Orientación de Servicio	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Orientación al cliente interno y externo		
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
155	75	100	80	80	100	150	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Avalúos y Catastro
Puesto: Asistente Comisaría Municipal y Vía Pública	**Código:** 4.02.10.4.02.04.03.2
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 505
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

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	F	CO	CM	Total
Redactar oficios, memorandos, partes policiales, citaciones, providencias y sentencias.	5	4	3	**17**
Realizar labores de tramitación de documentación con las diferentes dependencias	5	3	3	**14**
Elaborar actas de inspecciones por construcciones ilícitas y para entrega de productos retenidos.	4	3	3	**13**
Archivo de documentación de la Comisaría	4	3	4	**16**

Apertura y custodia de expedientes de los trámites de contravenciones	5	2	2	**9**
Ejecutar acciones de apoyo en inspecciones	2	2	3	**8**
Apoyar en operativos que realiza la Comisaría	3	1	2	**5**
Entrega de citaciones personales y en casilleros a contraventores	4	3	4	**16**
Atención a contraventores y vendedores ambulantes sin permisos.	4	3	3	**13**
Coordinar atención oportuna a usuarios	5	3	2	**11**
Y las demás que le sean designadas por el/la Comisaría Municipal				

Donde:

F=Frecuencia de la Actividad
CO=Consecuencias por omisión de la actividad
CM=Complejidad de la actividad

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, providencias y sentencias	Funcionarios del GADMC, Contraventores y Ciudadanía en General
Elaborar actas de inspecciones por construcciones ilícitas y para entrega de productos retenidos	Funcionarios del GADMC, Contraventores y Ciudadanía en General
Apertura y custodia de expedientes de los trámites de contravenciones	Funcionarios del GADMC, Contraventores y Ciudadanía en General
Coordinar atención oportuna a usuarios	Funcionarios del GADMC, Contraventores y Ciudadanía en General
Atención a contraventores y vendedores ambulantes sin permisos.	Funcionarios del GADMC, Contraventores y Ciudadanía en General

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Redactar oficios, memorandos, partes policiales, citaciones, providencias y sentencias	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	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller	Bachiller en ciencias, administración o comercio, secretariado/ejecutivo.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Mínimo 2 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
Expresión Escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		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 en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso		X	

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	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.		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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		X	

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Domino de Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Resoluciones y demás Normativa vigente	X	
Liste la Instrucción Formal		
Bachiller en ciencias, administración o comercio, secretariado/ejecutivo		
	X	
.		
Liste el Contenido de la Experiencia		
Mínimo 2 años o mas		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Expresión Escrita	X	
Habilidad Analitica	X	

Comprensión Escrita	X	
Identificación de Problemas	X	
Conocimiento del Entorno Organizacional	X	X
Aprendizaje Continuo	X	
Actitud al Cambio	X	
Orientación de Servicio	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Orientación al cliente interno y externo		
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	50	80	80	50	150	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Comisaría y Policía Municipal
Puesto: Supervisor de Agentes de Control Municipal	**Código:** 4.02.10.4.02.04.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 505
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 3	**Grado:** 5
Rol del Puesto: Ejecución de Proceso de Apoyo y Tecnológico	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar y Supervisar las Labores de los Agentes de Control Municipal

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de los Agentes de Control Municipal en coordinación con el/la Comisario/a Municipal.	5	3	3	**14**
Preparar informes periódicos de sus labores para conocimiento del Comisario/a Municipal	5	3	3	**14**
Vigilar conjuntamente con los Agentes de Control Municipal que el expendio de artículos de consumo en lugares públicos cumpla las condiciones de higiene y salubridad	5	3	3	**14**
Controlar conjuntamente con los Agentes de Control Municipal el estado higiénico de lugares de concentración, salas o espectáculos	4	3	3	**13**
Imponer el orden y buscar la solución de los conflictos que se presentaren en las relaciones entre comerciantes, consumidores de mercados y ferias	1	3	3	**7**
Controlar el funcionamiento y regulación de las ventas ambulantes y ferias libres bajo coordinación de los Agentes de Control Municipal y Comisaría Municipal	5	3	3	**13**
Controlar el ornato de la ciudad en lo referente al aseo, limpieza de calles, parques, malecón, mercados, servicios higiénicos, etc.	5	2	3	**13**
Elaborar un plan anual de actividades del área, controlar y evaluar su ejecución	5	4	2	**13**
Atender denuncias formuladas por la comunidad	5	4	2	**11**
Inspeccionar los establecimientos municipales de las parroquias	5	4	2	**12**
Controlar el uso de pancartas en la vía pública	5	4	2	**14**
Y las demás que le sean designadas por el/la Comisaría Municipal				

Donde:

F=Frecuencia de la Actividad
CO=Consecuencias por omisión de la actividad
CM=Complejidad de la actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de los Agentes de Control Municipal en coordinación con el/la Comisario/a Municipal.	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal
Preparar informes periódicos de sus labores para conocimiento del Comisario/a Municipal	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal

Vigilar conjuntamente con los Agentes de Control Municipal que el expendio de artículos de consumo en lugares públicos cumpla las condiciones de higiene y salubridad	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal
Controlar conjuntamente con los Agentes de Control Municipal el estado higiénico de lugares de concentración, salas o espectáculos	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal
Imponer el orden y buscar la solución de los conflictos que se presentaren en las relaciones entre comerciantes, consumidores de mercados y ferias	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de los Agentes de Control Municipal en coordinación con el/la Comisario/a Municipal.	Conocimientos de gestión de procesos, planificación y manejo de personal
Preparar informes periódicos de sus labores para conocimiento del Comisario/a Municipal	Conocimiento de la administración y ordenanzas municipales
Vigilar conjuntamente con los Agentes de Control 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 buena relaciones humanas
Controlar conjuntamente con los Agentes de Control 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	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller	Defensa Personal y Relaciones Humanas

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
Expresión Escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		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 en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso		X	
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	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.		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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		X	

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Relaciones Humanas	X	
Conocimientos de Ordenanzas	X	
Buena Expresión Oral	X	
Conocimiento de la Informática		
Liste la Instrucción Formal		
Defensa Personal y Relaciones Humanas		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Mínimo 3 años o mas		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Expresión Escrita	X	
Habilidad Analitica	X	
Comprensión Escrita	X	
Identificación de Problemas	X	
Conocimiento del Entorno Organizacional	X	X
Aprendizaje Continuo	X	
Actitud al Cambio	X	
Orientación de Servicio	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Orientación al cliente interno y externo		
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	50	80	80	50	150	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Comisaría y Policía Municipal
Puesto: Supervisor de Comisaría Municipal y Vía Pública	**Código:** 4.02.10.4.02.04.02.1
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 505
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 3	**Grado:** 5
Rol del Puesto: Ejecución de Proceso de Apoyo y Tecnológico	

2.-Misión del Puesto

Controlar e inspeccionar la higiene, limpieza, mantenimiento y funcionamiento de los locales o áreas asignadas como: mercado, malecón, parques y ferias libres; debiendo constatar el acceso a las diferentes vías de la localidad mientras exista el respectivo comercio, y de manera concurrente realizar en compañía del Comisario/a Municipal, Supervisor de Agentes de Control Municipal y Agentes de Control Municipal inspecciones a las construcciones que se realicen en el ornato.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Planificar, programar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los mercados y recintos feriales	5	3	3	**14**
Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones expedidas por el Concejo Cantonal relacionadas con el funcionamiento de mercados y ferias	5	3	3	**14**
Velar conjuntamente con el/ la comisario/a municipal para el cumplimiento de las normas que regulan la comercialización, manipulación de artículos de uso y consumo humano	5	3	3	**14**
Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal que labora bajo su dependencia y promover su permanente capacitación para el desempeño de sus funciones específicas.	4	3	3	**13**
Controlar la utilización del uniforme respectivo, del personal que labora bajo su dependencia	1	3	3	**7**
Conocer y resolver los reclamos del público, de los arrendatarios y de los usuarios de los servicios a su cargo	5	3	3	**13**
Coordinar con la dirección financiera en las acciones de recaudación de tributos para la utilización de los puestos de los mercados municipales, implementando los correctivos del caso cuando se produzcan irregularidades	5	2	3	**13**
Coordinar con el médico veterinario municipal el control e inspección diario de carnes, mariscos y derivados de productos lácteos en la parte interna y externa del mercado municipal	5	4	2	**13**
Suscribir los partes respectivos para conocimiento del Comisario/a Municipal, para el juzgamiento de las	5	4	2	**11**

infracciones previstas en las ordenanzas municipales				
Realiza inspecciones a los establecimientos comerciales, locales municipales, espacios autorizados para ocupación de vía pública y demás áreas dispuestas por el jefe inmediato para el debido otorgamiento de los permisos solicitados por usuarios o comerciantes y la actualización correspondiente del catastro	5	4	2	**12**
Controla la limpieza interna y externa, mantenimiento y buen estado del malecón, mercado, parques, ferias libres o vía pública, así como la correcta manipulación, higiene y conservación de los productos comercializados, a fin de hacer cumplir las leyes y normativas vigentes	5	4	2	**14**
Instruye y concienciar a los comerciantes y usuarios sobre el uso, cuidado, aseo, limpieza y mantenimiento de la vía pública, ferias libres y locales de los mercados y demás centros municipales, a fin de dar cumplimiento a las normas y ordenanzas establecidas;	5	2	3	**10**
Cita y notifica a los comerciantes que ocupan la vía pública, mercados o ferias libres, que incumplen con los permisos correspondientes, a fin de que los interesados acudan a las dependencias municipales para su debida autorización y trámite legal;	5	2	4	**12**
Colabora y apoya en operativos de control para recuperación de portales, veredas, reubicación de comerciantes y demás actividades dispuestas por el jefe inmediato	4	3	2	**10**
Elabora informes de las inspecciones, citaciones, notificaciones y de otras actividades realizadas, a fin de ponerlas a consideración de su jefe inmediato para la toma de decisiones	4	5	2	**12**
Y las demás que le sean designadas por el/la Comisaría Municipal, Autoridad Nominadora o quien haga sus veces.				

Donde:

F=Frecuencia de la Actividad
CO=Consecuencias por omisión de la actividad
CM=Complejidad de la actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones expedidas por el Concejo Cantonal relacionadas con el funcionamiento de mercados y ferias	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal

Coordinar con la dirección financiera en las acciones de recaudación de tributos para la utilización de los puestos de los mercados municipales, implementando los correctivos del caso cuando se produzcan irregularidades	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal
Colabora y apoya en operativos de control para recuperación de portales, veredas, reubicación de comerciantes y demás actividades dispuestas por el jefe inmediato	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal
Elabora informes de las inspecciones, citaciones, notificaciones y de otras actividades realizadas, a fin de ponerlas a consideración de su jefe inmediato para la toma de decisiones	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal
Realiza inspecciones a los establecimientos comerciales, locales municipales, espacios autorizados para ocupación de vía pública y demás áreas dispuestas por el jefe inmediato para el debido otorgamiento de los permisos solicitados por usuarios o comerciantes y la actualización correspondiente del catastro	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones expedidas por el Concejo Cantonal relacionadas con el funcionamiento de mercados y ferias	Conocimientos de gestión de procesos, planificación y manejo de personal
Coordinar con la dirección financiera en las acciones de recaudación de tributos para la utilización de los puestos de los mercados municipales, implementando los correctivos del caso cuando se produzcan irregularidades	Conocimiento de la administración y ordenanzas municipales
Colabora y apoya en operativos de control para recuperación de portales, veredas, reubicación de comerciantes y demás actividades dispuestas por el jefe inmediato	Conocimiento de la administración y ordenanzas municipales, tener buena relaciones humanas
Elabora informes de las inspecciones, citaciones, notificaciones y de otras actividades realizadas, a fin de ponerlas a consideración de su jefe inmediato para la toma de decisiones	Conocimiento de la administración y ordenanzas municipales
Realiza inspecciones a los establecimientos comerciales, locales municipales, espacios autorizados para ocupación de vía pública y demás áreas dispuestas por el jefe inmediato para el debido otorgamiento de los permisos solicitados por usuarios o comerciantes y la actualización correspondiente del catastro	Conocimientos de las ordenanzas y de la constitución

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller	La Constitución, LOSEP, COOTAD, Reglamento Interno, Ordenanzas Municipales, Reglamento de Higiene y Seguridad y otras leyes conexas para el cumplimiento de sus funciones

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Hasta 3 años
Especificidad de la experiencia	Conocimiento de Ordenanzas Municipales

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		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 en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso		X	
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	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.		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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		X	

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Relaciones Humanas	X	
Conocimientos de Ordenanzas	X	
Buena Expresión Oral	X	
Conocimiento de la Informática		
Liste la Instrucción Formal		
Conocimiento de Ordenanzas Municipales		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Mínimo 3 años o mas		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		

Expresión Escrita	X	
Habilidad Analitica	X	
Comprensión Escrita	X	
Identificación de Problemas	X	
Conocimiento del Entorno Organizacional	X	X
Aprendizaje Continuo	X	
Actitud al Cambio	X	
Orientación de Servicio	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Orientación al cliente interno y externo		
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	50	80	80	50	150	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Comisaría y Policía Municipal
Puesto: Agente de Control Municipal	**Código:** 4.02.10.4.02.04.04.3
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 455
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Servicios	

2.-Misión del Puesto

Controlar e inspeccionar la higiene, limpieza, mantenimiento y funcionamiento de los locales o áreas asignadas como: mercado, malecón, parques y ferias libres; debiendo constatar el acceso a las diferentes vías de la localidad mientras exista el respectivo comercio.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Controla el ornato y orden en las plazas, mercados, ferias, locales municipales y vía pública, así como también impedir el asentamiento de los comerciantes informales y ambulantes en sitios no autorizados	5	3	3	**14**
Controla peso y calidad de los productos que se expenden en mercados, ferias, plazas y locales municipales.	5	3	3	**14**
Vigila que el expendio de productos alimenticios en lugares públicos reúna las condiciones higiénicas establecidas.	5	3	3	**14**
Asiste al comisario e inspectores a operativos de paralización, decomisos, ordenamiento y retiro de puestos ubicados en la vía pública, desalojos y demás acciones dispuestas por la autoridad municipal competente en el ámbito de su competencia.	4	3	3	**13**
Interviene en acciones que amerite su apoyo y en actividades públicas organizadas por el municipio	1	3	3	**7**
Reporta las novedades suscitadas en los lugares asignados.	5	3	3	**13**
Impedir el consumo de bebidas alcohólicas en lugares no permitidos.	5	2	3	**13**
Orienta al turista en caso de ser requerido	5	4	2	**13**
Responde por las herramientas de trabajo que le han sido entregadas para el desempeño de su función	5	4	2	**11**
Controlar que no se arroje basura en la vía pública o en lugares no destinados para el efecto, y vigilar que los ciudadanos cumplan con el sistema de recolección de basura reglamentado por la unidad de Sanidad e Higiene	5	4	2	**12**
Brindar seguridad a los ciudadanos en los espectáculos públicos autorizados que se realicen en la ciudad e impedir las propagandas y espectáculos que se desarrollen contraviniendo las ordenanzas municipales.	5	4	2	**14**
Dar protección a las autoridades municipales y vigilar los bienes inmuebles de la municipalidad.	5	2	3	**10**
Hacer guardias, detener a las personas que causen problemas en la vía pública o áreas de la municipalidad, y aquellas que se encuentren deambulando por la ciudad en estado etílico, protagonizando escándalos, y ponerlos a órdenes de las autoridades competente	5	2	4	**12**
Y las demás que le sean designadas por el/la Comisaría Municipal, Autoridad Nominadora o quien haga sus veces.				

Donde:

F=Frecuencia de la Actividad
CO=Consecuencias por omisión de la actividad
CM=Complejidad de la actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Controla el ornato y orden en las plazas, mercados, ferias, locales municipales y vía pública, así como también impedir el asentamiento de los comerciantes informales y ambulantes en sitios no autorizados	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal
Asiste al comisario e inspectores a operativos de paralización, decomisos, ordenamiento y retiro de puestos ubicados en la vía pública, desalojos y demás acciones dispuestas por la autoridad municipal competente en el ámbito de su competencia.	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal
Controlar que no se arroje basura en la vía pública o en lugares no destinados para el efecto, y vigilar que los ciudadanos cumplan con el sistema de recolección de basura reglamentado por la unidad de Sanidad e Higiene	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal
Hacer guardias, detener a las personas que causen problemas en la vía pública o áreas de la municipalidad, y aquellas que se encuentren deambulando por la ciudad en estado etílico, protagonizando escándalos, y ponerlos a órdenes de las autoridades competente	Comisario/a Municipal y Agentes de Control Municipal

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Controla el ornato y orden en las plazas, mercados, ferias, locales municipales y vía pública, así como también impedir el asentamiento de los comerciantes informales y ambulantes en sitios no autorizados	Conocimientos de gestión de procesos, planificación y manejo de personal
Asiste al comisario e inspectores a operativos de paralización, decomisos, ordenamiento y retiro de puestos ubicados en la vía pública, desalojos y demás acciones dispuestas por la autoridad municipal competente en el ámbito de su competencia.	Conocimiento de la administración y ordenanzas municipales
Controlar que no se arroje basura en la vía pública o en lugares no destinados para el efecto, y vigilar que los ciudadanos cumplan con el sistema de recolección de basura reglamentado por la unidad de Sanidad e Higiene	Conocimiento de la administración y ordenanzas municipales, tener buena relaciones humanas
Hacer guardias, detener a las personas que causen problemas en la vía pública o áreas de la municipalidad, y aquellas que se encuentren	Conocimiento de la administración y ordenanzas municipales

deambulando por la ciudad en estado etílico, protagonizando escándalos, y ponerlos a órdenes de las autoridades competente	
Controla el ornato y orden en las plazas, mercados, ferias, locales municipales y vía pública, así como también impedir el asentamiento de los comerciantes informales y ambulantes en sitios no autorizados	Conocimientos de las ordenanzas y de la constitución

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller	Defensa Personal, Seguridad de Personas Bienes y Relaciones Humanas

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año en actividades similares
Especificidad de la experiencia	Relaciones Humanas

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		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 en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso		X	
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	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		X	
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.		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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		X	

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Relaciones Humanas	X	
Conocimientos de Ordenanzas	X	
Liste la Instrucción Formal		
Defensa Personal, Seguridad de Personas Bienes y Relaciones Humanas		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
1 año en actividades similares		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Expresión Escrita	X	
Habilidad Analitica	X	
Comprensión Escrita	X	
Identificación de Problemas	X	
Conocimiento del Entorno Organizacional	X	X
Aprendizaje Continuo	X	
Actitud al Cambio	X	

Orientación de Servicio	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Orientación al cliente interno y externo		
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	50	60	60	50	60	80

1.- Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Comisaría y Policía Municipal
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales Limpieza- Mercado/ Malecón Municipal	**Código:** 4.02.10.4.02.04.05.4
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 455
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Servicios	

2.-Misión del Puesto

Mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo; como actividades de limpieza, orden, seguridad y mantenimiento de edificios e instalaciones; además de ejecutar actividades de mensajería.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de herramientas y equipos propios de esta actividad.	2	4	4	**18**

Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina.	5	3	2	**11**
Guía e informa al público sobre asuntos relacionados con horarios de atención, localización del personal administrativo u oficinas.	2	3	2	**8**
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipo en general.	2	4	1	**6**

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de herramientas y equipos propios de esta actividad.	Usuario externo.
Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina.	Usuario externo
Guía e informa al público sobre asuntos relacionados con horarios de atención, localización del personal administrativo u oficinas.	Usuario externo.
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipo en general.	Gerencia, usuarios externos.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Realiza limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de herramientas y equipos propios de esta actividad.	Manipulación, especificaciones de productos de equipo y limpieza.
Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina.	Ubicación geográfica de los locales comerciales.
Guía e informa al público sobre asuntos relacionados con horarios de atención, localización del personal administrativo u oficinas.	Orientación física de las diferentes oficinas o departamentos de la institución, productos y servicios de la institución.
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipo en general.	Manipulación de bienes muebles y equipos de oficina.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Normas de comportamiento humano y buenos hábitos.

7.- Experiencias Laborales Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	No aplica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Comprensión oral	Escucha y comprende los requerimientos del usuario interno externo en el proceso de atención		X	
Destreza matemática	Contar dinero para entregar cambios.			X
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		X	
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Manejo de recursos materiales	Preocuparse por el orden, limpieza y cuidado de los equipos y herramientas de trabajo a su cargo			X

9.- Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Manipulación, especificaciones de productos de equipo y limpieza.	X	X
Manejo del croquis de distribución de correspondencia, metodología de clasificación de correspondencia.	X	
Ubicación geográfica y horarios de atención de entidades bancarias.		X
Ubicación geográfica de los locales comerciales.		X
Orientación física de las diferentes oficinas o departamentos de la institución, productos y servicios de la institución.	X	
Manipulación de bienes muebles y equipos de oficina.		X
Liste la Instrucción Formal		
Normas de comportamiento humano y buenos hábitos.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
No aplica		
	X	X

Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de recursos materiales	X	
Comprensión oral	X	
Destreza matemática	X	
Destreza matemática	X	
Expresión oral		X
Manejo de recursos materiales	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración de Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
15	14	20	40	40	20	25	20

1.- Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Comisaría y Policía Municipal
Puesto: Auxiliar de Limpieza- Malecón Municipal	**Código:** 4.02.10.4.02.04.06.5
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 455
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Servicios	

2.-Misión del Puesto

Mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo; como actividades de limpieza, orden, seguridad y mantenimiento de edificios e instalaciones; además de ejecutar actividades de mensajería.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realiza limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de herramientas y equipos propios de esta actividad.	2	4	4	**18**
Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina.	5	3	2	**11**
Guía e informa al público sobre asuntos relacionados con horarios de atención, localización del personal administrativo u oficinas.	2	3	2	**8**
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipo en general.	2	4	1	**6**

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de herramientas y equipos propios de esta actividad.	Usuario externo.
Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina.	Usuario externo

Guía e informa al público sobre asuntos relacionados con horarios de atención, localización del personal administrativo u oficinas.	Usuario externo.
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipo en general.	Gerencia, usuarios externos.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Realiza limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de herramientas y equipos propios de esta actividad.	Manipulación, especificaciones de productos de equipo y limpieza.
Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina.	Ubicación geográfica de los locales comerciales.
Guía e informa al público sobre asuntos relacionados con horarios de atención, localización del personal administrativo u oficinas.	Orientación física de las diferentes oficinas o departamentos de la institución, productos y servicios de la institución.
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipo en general.	Manipulación de bienes muebles y equipos de oficina.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Normas de comportamiento humano y buenos hábitos.

7.- Experiencias Laborales Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	No aplica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Comprensión oral	Escucha y comprende los requerimientos del usuario interno externo en el proceso de atención		X	
Destreza matemática	Contar dinero para entregar cambios.			X
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		X	
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Manejo de recursos materiales	Preocuparse por el orden, limpieza y cuidado de los equipos y herramientas de trabajo a su cargo			X

9.- Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Manipulación, especificaciones de productos de equipo y limpieza.	X	X
Manejo del croquis de distribución de correspondencia, metodología de clasificación de correspondencia.	X	
Ubicación geográfica y horarios de atención de entidades bancarias.		X
Ubicación geográfica de los locales comerciales.		X
Orientación física de las diferentes oficinas o departamentos de la institución, productos y servicios de la institución.	X	
Manipulación de bienes muebles y equipos de oficina.		X
Liste la Instrucción Formal		
Normas de comportamiento humano y buenos hábitos.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
No aplica		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de recursos materiales	X	
Comprensión oral	X	
Destreza matemática	X	
Destreza matemática	X	
Expresión oral		X
Manejo de recursos materiales	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración de Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
15	14	20	40	40	20	25	20

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Comisaría y Policía Municipal
Puesto: Guardia de Instalación Municipal -Malecón	**Código:** 4.02.10.4.02.04.08.7
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 194
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Servicios	

2.-Misión del Puesto

Vigilar y controlar instalaciones y edificaciones de oficinas de GAD Municipal de Colimes y velar por su seguridad, integridad y orden.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Mantiene vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones. (GADMC, Parque Automotor y Taller, Malecón, Camal, Planta de agua, Unidad deportiva, Cementerio, Parque Central, Relleno Sanitario y Parque Infantil)	5	4	2	**13**
Realiza periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.	5	3	2	**11**
Abre y cierra puertas de las instalaciones municipales donde presta sus servicios.	5	3	2	**11**
Controla y registra el ingreso y salida del personal y usuarios de las instalaciones municipales.	5	3	1	**8**

Realiza la entrega recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración de informes de novedades	5	2	1	**7**
Realiza la entrega recepción de prendas físicas que han sido entregadas para ser utilizadas en el turno de vigilancia	5	2	1	**7**

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Mantiene vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones. (GADMC, Parque Automotor y Taller, Malecón, Camal, Planta de agua, Unidad deportiva, Cementerio, Parque Central, Relleno Sanitario y Parque Infantil)	Equipo de trabajo.
Realiza periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.	Equipo de trabajo.
Abre y cierra puertas de las instalaciones municipales donde presta sus servicios.	Comunidad.
Controla y registra el ingreso y salida del personal y usuarios de las instalaciones municipales.	Equipo de trabajo, comunidad.
Realiza la entrega recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración de informes de novedades	Equipo de trabajo, comunidad.
Realiza la entrega recepción de prendas físicas que han sido entregadas para ser utilizadas en el turno de vigilancia	Equipo de trabajo

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Mantiene vigilancia de edificios, bienes públicos y sus instalaciones. (GADMC, Parque Automotor y Taller, Malecón, Camal, Planta de agua, Unidad deportiva, Cementerio, Parque Central, Relleno Sanitario y Parque Infantil)	Ubicación de instalaciones municipales, sistemas de alarmas y seguridad
Realiza periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.	Manejo y manipulación de equipos disuasivos y defensa personal.
Abre y cierra puertas de las instalaciones municipales donde presta sus servicios.	Horarios de atención de las instalaciones municipales
Controla y registra el ingreso y salida del personal y usuarios de las instalaciones municipales.	Atención al cliente, horarios de atención

Realiza la entrega recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración de informes de novedades	Elaboración de informes, consignas y novedades
Realiza la entrega recepción de prendas físicas que han sido entregadas para ser utilizadas en el turno de vigilancia	Prendas físicas, turnos de vigilancia

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Manejo y manipulación de equipos de disuasión y defensa personal.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	No aplica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X

Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ubicación de instalaciones municipales, sistemas de alarmas y seguridad	X	X
Manejo y manipulación de equipos disuasivos y defensa personal.	X	X
Horarios de atención de las instalaciones municipales		X
Atención al cliente, horarios de atención	X	X
Elaboración de informes, consignas y novedades		X
Prendas físicas, turnos de vigilancia	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Manejo y manipulación de equipos de disuasión y defensa personal.		
	X	

Liste el Contenido de la Experiencia		
No aplica		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Expresión escrita		X
Expresión escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
15	14	20	40	40	20	25	20

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público
Puesto: Director de Gestión Ambiental y Servicio Público	**Código:** 4.02.10.4.03.01.20.
Nivel: Director Técnico	**Puntos:** 406
Amp. Y Prof. Del Cono: Vocación Avanzada	**Proceso:** Sustantivo Agregador de Valor Institucional
Competencia Gerencial: Heterogénea	**Grado:** NJS 2

2.-Misión del Puesto

Efectuar la gestión del manejo ambiental, los servicios públicos y la gestión de los riesgos naturales del GADMC

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	TOTAL
Ejecutar y proponer las políticas ambientales de la Municipalidad	5	3	4	**17**
Coordinar la gestión ambiental con las demás instituciones públicas o privadas	4	3	4	**16**
Apoyar en la elaboración de proyectos encaminados a fomentar del desarrollo sostenible y sustentable del cantón	2	3	3	**11**
Velar por la implementación de estrategias y mecanismos tendientes a prevenir y controlar la contaminación ambiental	5	4	3	**17**
Impulsar la incorporación del componente ambiental de forma transversal en las políticas, proyectos, obras o actividades que ejecute la municipalidad	5	5	5	**30**
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	5	5	5	**30**
Elaborar propuestas de proyectos, reformas o sustitutivas de ordenanzas municipales	5	5	5	**30**
Impulsar de forma permanente campañas tendientes a la reducción, reutilización y reciclaje de desechos en el cantón	5	5	5	**15**
Dar seguimiento a las normas técnica de seguridad industrial del personal operativo y técnico de la unidad	5	5	2	**15**
Regular y controlar la explotación de material pétreo	3	5	2	**18**
Proponer e implementar mecanismos de sostenibilidad de las áreas de conservación municipal	5	4	3	**17**
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	1	4	5	**21**
Y las demás que le sean designada por la Autoridad Nominadora o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Asesora y participa en la formulación de políticas, normas e instrumentos de gestión en higiene ambiental y sanidad, promoción social y comunitaria, educación, deportes y turismo.	Autoridades del GAD Municipal de Colimes, unidades internas, personal de la institución.
Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la gestión ambiental.	Autoridades del GAD Municipal de Colimes, unidades internas.
Conoce y sanciona las contravenciones por incumplimiento de las ordenanzas y demás normativas de la gestión ambiental cantonal.	Comunidad.
Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos para controlar y mitigar los fenómenos contaminantes del cantón y desarrollar campañas de concientización.	Unidades internas, personal de la institución.
Realiza estudios para identificar fuentes de financiamiento interno y externo para proyectos ambientales.	Unidades internas, personal de la institución.
Asesora a los servidores y autoridades de la institución en temas de desarrollo sustentable, preservación y control ambiental.	Unidades internas, personal de la institución.
Formula y propone anteproyectos de ordenanzas de protección ambiental.	Autoridades del GAD Municipal de Colimes.
Dirige y evalúa la gestión de las unidades de gestión ambiental, camal municipal, educación, cultura, deportes y turismo, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.	Unidades internas.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Asesora y participa en la formulación de políticas, normas e instrumentos de gestión en higiene ambiental y sanidad, promoción social y comunitaria, educación, deportes y turismo.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.
Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la gestión ambiental.	Análisis interpretativo de la información y emisión de nuevas alternativas de solución.

Conoce y sanciona las contravenciones por incumplimiento de las ordenanzas y demás normativas de la gestión ambiental cantonal.	Procedimientos establecidos y ordenanzas.
Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos para controlar y mitigar los fenómenos contaminantes del cantón y desarrollar campañas de concientización.	Plan de gestión ambiental.
Realiza estudios para identificar fuentes de financiamiento interno y externo para proyectos ambientales.	Análisis interpretativo de la información.
Asesora a los servidores y autoridades de la institución en temas de desarrollo sustentable, preservación y control ambiental.	Plan de gestión ambiental.
Formula y propone anteproyectos de ordenanzas de protección ambiental.	Estructura y diseño de ordenanzas.
Dirige y evalúa la gestión de las unidades de gestión ambiental, camal municipal, educación, cultura, deportes y turismo, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.	Evaluación y control de procesos internos.

6.-Conocimiento, Experiencias y Habilidades

Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencia Gerecial	Destrezas en Relaciones Humanas
Vocación Avanzada	Heterogénea	IMPORTANTES:

7.- Solución de Problemas

Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas
CLARAMENTE DEFINIDO:	INTERPOLATIVO:

8.-Responsabilidad

Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
GENERICAMENTE REGULADA:	ALTO	Contributario

9.- Destrezas Técnicas (especificas) Requeridas.

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento conceptual	Desarrolla los conceptos nuevos utilizando los conocimientos científicos técnico y administrativos adquiridos en la experiencia práctica para solucionar los problemas que se presentan y para desarrollar los planes y proyectos en forma clara y útil.	X		
Pensamiento crítico	Analiza y cuestiona la viabilidad y factibilidad de los indicadores, normas, protocolos y estándares.	X		
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		
Planificación	Planificar agregando a las actividades recursos humanos, económicos y tiempo.		X	
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismo de control y monitoreo de eficiencia, eficacia y productividad de los procesos , planes, programas de atención primaria , capacitación y de los servicios.	X		

10.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Responsabilidad	Entregar valor agregado en todas las actividades bajo su responsabilidad	X		
Compromiso con la organización	Se identifica con los intereses de la institución promociona los objetivos de la institución tratando que los empleados se comprometan y alineen a los intereses institucionales.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder los procesos de cambios organizacionales propone mejoras para la organización	X		
Orientación de servicio	Demuestra gran interés en atender a los clientes internos y externos con eficiencia, eficacia y rapidez, valora y prioriza correctamente la necesidad de la atención y proporciona los soluciones adecuadas a los problemas	X		

11.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Conocer leyes, reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	X
Análisis interpretativo de la información y emisión de nuevas alternativas de solución.	X	
Procedimientos establecidos y ordenanzas.		X
Plan de gestión ambiental.		X

Análisis interpretativo de la información.	X	
Plan de gestión ambiental.		X
Estructura y diseño de ordenanzas.	X	
Evaluación y control de procesos internos.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agrónomo e Ingeniería en Recursos Naturales Renovables		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Normativas Ambientales / Manejo de Recursos Naturales/ Planificación/ Sistemas de Información Geográficos y Seguridad Industrial		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento conceptual	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Planificación		X
Orientación / asesoramiento	X	
Expresión escrita	X	X
Monitoreo y control	X	X
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Responsabilidad		X
Compromiso con la organización	X	
Flexibilidad	X	X

12.- Valoración del Puesto

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES			**SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**		**RESPONSABILIDAD**		
Amplitud y Profundidad del Conocimiento	**Competencias Gerenciales**	**Destrezas en Relaciones Humanas**	**Ámbito del Pensamiento**	**Complejidad de los Problemas**	**Libertad para Actuar**	**Magnitud**	**Impacto del Puesto**
VL	HE	I	C	I	GC	ME	C
Puntos:		230	**Puntos:**	76	**Puntos:**		100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público
Puesto: Asistente de Gestión Ambiental y Servicio Público	**Código:** 4.02.10.4.03.01.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 405
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar actividades de apoyo en los procesos de la Gestión Ambiental y el Servicio Público.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Colabora en estudios y prepara documentación para los convenios con los organismos públicos, educativos o privados relativos al cuidado ambiental.	4	4	4	**20**
Colabora en investigaciones y análisis para la aplicación de sanciones por incumplimiento de las ordenanzas y demás normativas de la gestión ambiental cantonal.	5	4	3	**17**
Prepara informes y reportes de la gestión ambiental.	2	4	3	**14**
Colabora en la ejecución y desarrollo de proyectos y programas, aportando alternativas de mejoramiento; relacionadas con las diferentes áreas del proceso.	5	3	2	**11**
Recepta, revisa y clasifica documentación y bases técnicas de los procesos de la gestión ambiental.	5	3	2	**11**
Participa en equipos de trabajo y consensua sobre los programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad en general y al servicio público.	1	3	1	**4**
Y las demás que le sean designadas por el Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Autoridad Nominadora, o quien haga sus veces.				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Colabora en estudios y prepara documentación para los convenios con los organismos públicos, educativos o privados relativos al cuidado ambiental.	Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Comunidad en General.
Colabora en investigaciones y análisis para la aplicación de sanciones por incumplimiento de las ordenanzas y demás normativas de la gestión ambiental cantonal.	Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Comunidad en General.
Prepara informes y reportes de la gestión ambiental.	Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Comunidad en General.
Colabora en la ejecución y desarrollo de proyectos y programas, aportando alternativas de mejoramiento; relacionadas con las diferentes áreas del proceso.	Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Comunidad en General.
Recepta, revisa y clasifica documentación y bases técnicas de los procesos de la gestión ambiental.	Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Comunidad en General.
Participa en equipos de trabajo y consensua sobre los programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad en general.	Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Comunidad en General.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Colabora en estudios y prepara documentación para los convenios con los organismos públicos, educativos o privados relativos al cuidado ambiental.	Disposiciones legales, normas de gestión ambiental.
Colabora en investigaciones y análisis para la aplicación de sanciones por incumplimiento de las ordenanzas y demás normativas de la gestión ambiental cantonal.	Manejo de información y trámites legales.
Prepara informes y reportes de la gestión ambiental.	Procedimientos de inspección de gestión ambiental.
Colabora en la ejecución y desarrollo de proyectos y programas, aportando alternativas de mejoramiento; relacionadas con las diferentes áreas del proceso.	Disposiciones legales, normas de gestión ambiental.

Recepta, revisa y clasifica documentación y bases técnicas de los procesos de la gestión ambiental.	Manejo de instrumentos técnicos para la gestión ambiental.
Participa en equipos de trabajo y consensua sobre los programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad en general.	Cronograma del plan de capacitación para la comunidad.

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller	Gestión Ambiental y Servicio Público, Agropecuaria, formulación de planes, programas y proyectos y/o conocimiento a fin.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	6 meses
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Gestión Ambiental y Servicio Público, Agropecuaria, formulación de planes, programas y proyectos y/o conocimiento a fin

8.- Destrezas Técnicas (Específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Recopilación de información	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	
Pensamiento crítico	Elabora los informes basados en los resultados obtenidos de los estudios de los procesos y determina las acciones apropiadas estableciendo una relación causa efecto		X	

Expresión escrita	Escribe 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 y administrativos.)	X		
Generación de ideas	Utilizar estrategias para optimizar los recursos humanos, materiales y económicos en la ejecución de los programas, planes y proyectos		X	
Recopilación de información	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	
Planificación y gestión	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.			X

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Orientación al cliente interno y externo	Identifica las necesidades del cliente; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Demuestra interés en atender a los clientes con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		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	

Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Disposiciones legales, normas de gestión ambiental.	X	X
Manejo de información y trámites legales.	X	
Procedimientos de inspección de gestión ambiental.		X
Disposiciones legales, normas de gestión ambiental.		X
Manejo de instrumentos técnicos para la gestión ambiental.	X	
Cronograma del plan de capacitación para la comunidad.		X
Liste la Instrucción Formal		
Gestión Ambiental y Servicio Público, Agropecuaria, formulación de planes, programas y proyectos y/o conocimiento a fin		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Gestión Ambiental y Servicio Público, Agropecuaria, formulación de planes, programas y proyectos y/o conocimiento a fin		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Recopilación de información	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión escrita	X	
Generación de ideas	X	
Recopilación de información		X
Planificación y gestión	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

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

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público
Puesto: Inspector Municipal de Cementerios	**Código:** 4.02.10.4.03.01.02.1
Nivel: Profesional	**Puntos:** 670
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	

2.-Misión del Puesto

Corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes, la administración y funcionamiento del servicio público de los cementerios Municipales, declarados como tales en la jurisdicción del Cantón Colimes, los mismos que serán administrados a través de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público. En atención a lo previsto en el literal l) del artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y las consideradas en la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza Municipal que Regula el Funcionamiento, la Legalización y Venta de Lotes de Terrenos, Cuerpos de Bóvedas, Nichos del Cementerio del cantón Colimes.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta ordenanza	5	4	2	**15**
Controlar, vigilar y brindar que se le de mantenimiento oportuno a las instalaciones de los cementerios municipales	4	2	3	**10**
Llevar libros por separado para el control de los lotes de terrenos, bóvedas, mausoleos, nichos y otros en orden numérico y cronológico por etapas, bloques, manzanas y lotes. En cada página, divididas por columnas, se anotarán: nombres y apellidos del solicitante, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, número telefónico, correo electrónico	5	3	2	**10**
Llevar el control donde se registre en orden cronológico y alfabético los nombres de los fallecidos, fecha de nacimiento y fallecimiento e inhumación, número de la bóveda o sepultura en la tierra, su ubicación y fecha de la autorización concedida por el funcionario o autoridad competente	5	4	4	**15**
Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos sanitarios vigentes en las exhumaciones	5	3	2	**11**
Concurrir personalmente a las inhumaciones o exhumaciones de cadáveres o restos humanos, cuidando que se cumplan las disposiciones para dicho trámite.	5	3	1	**8**
Llevar un libro de registro de las ventas de terrenos en los cementerios, con determinación de la fecha, nombre del propietario, ubicación precisa del bien a que se refiera la solicitud y demás datos que fueren necesarios	5	4	4	**12**
Otorgar la autorización para la inhumación y/o exhumación de las personas fallecidas en cada uno de los cementerios municipales, previa autorización del departamento correspondiente	5	4	3	**14**
Solicitar autorización a la Autoridad Nominadora, para ordenar reparaciones o construcciones que necesitan los cementerios	5	3	2	**12**

Llevar el inventario de las pertenencias del cementerio, en coordinación con la Dirección Financiera y el Departamento de Adquisiciones y Proveeduría Control de Bienes e Inventario.	5	3	3	**10**
Informar mensualmente a la Autoridad Nominadora de las inhumaciones verificadas en los cementerios municipales, y de las exhumaciones cuando éstas se realicen	4	2	1	**10**
Obtener el permiso de funcionamiento del cementerio	5	4	4	**12**
Controlar y supervisar los trabajos de construcción que se realicen en el cementerio de conformidad a los planos y permisos aprobados	4	2	3	**10**
Guardar bajo su responsabilidad los bienes y pertenencias que le fueren entregados por el GAD Municipal del Cantón	5	3	3	**10**
Controlar el Ingreso al cementerio de personas extrañas a las actividades que allí se cumplen	3	2	1	**10**
Tomar las medidas necesarias para la seguridad del camposanto	3	2	1	**10**
Y las demás que le sean designadas por el Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Autoridad Nominadora, o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Implementación de normas de seguridad laboral e industrial	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios
Implementación del programa de mantenimiento de instalaciones	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios
Implementación del programa de comunicación	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios

Elaborar o reformar ordenanzas (ordenamiento, valores, uso y mantenimiento de lotes particulares, exhumaciones e inhumaciones)	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios
Realizar la operación del cementerio municipal acorde a las leyes y normas.	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal, Usuarios

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Implementación de normas de seguridad laboral e industrial	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas,
Implementación del programa de mantenimiento de instalaciones	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas,
Implementación del programa de comunicación	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización 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 de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas,
Implementación de normas de seguridad laboral e industrial	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Texto Unificado de Legislación Ambiental, Código de la Salud y Ordenanzas,

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Profesional	Tercer Nivel	Profesional en Ingeniería Ambiental, Civil, Arquitectura, Administración o afines

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 a 4 años en actividades similares
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Amplio conocimiento en el campo de administración de servicios funerarios, leyes de protección ambiental, laborales, se seguridad social e industrial y contratación pública.

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. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro			

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Disposiciones legales, normas de gestión ambiental.	X	X
Manejo de información y trámites legales.	X	
Procedimientos de inspección de Cementerio		X
Disposiciones legales y ordenanzas vigentes		X
Planificación y Gestión	X	
Pensamiento Analítico	X	
Liste la Instrucción Formal		
Profesional en Ingeniería Ambiental, Civil, Arquitectura, Administración o afines		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		

Amplio conocimiento en el campo de administración de servicios funerarios, leyes de protección ambiental, laborales, se seguridad social e industrial y contratación pública.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Recopilación de información	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión escrita	X	
Generación de ideas	X	
Recopilación de información		X
Planificación y gestión	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

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

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público
Puesto: Asistente Municipal de Cementerios	**Código:** 4.02.10.4.03.01.03.2
Nivel: Bachiller	**Puntos:** 445
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-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

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Llevar un registro de los espacios del Cementerio General del cantón Colimes	5	4	2	**15**
Monitorear y apoyar a la administración de los cementerios parroquiales	4	4	3	**10**
Implementar programas de comunicación	5	3	2	**10**
Llevar el control donde se registre en orden cronológico y alfabético los nombres de los fallecidos, fecha de nacimiento y fallecimiento e inhumación, número de la bóveda o sepultura en la tierra, su ubicación y fecha de la autorización concedida por el funcionario o autoridad competente	5	4	4	**15**
Participar en las Inspecciones que se efectúen en el interior del cementerio	3	4	1	**10**
Y las demás que le sean designadas por el Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Autoridad Nominadora, o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Llevar un registro de los espacios del Cementerio General del cantón Colimes	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Inspector Municipal de Cementerio
Monitorear y apoyar a la administración de los cementerios parroquiales	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Inspector Municipal de Cementerio
Implementar programas de comunicación	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Inspector Municipal de Cementerio
Llevar el control donde se registre en orden cronológico y alfabético los nombres de los fallecidos, fecha de nacimiento y fallecimiento e inhumación, número de la bóveda o sepultura en la tierra, su ubicación y fecha de la autorización concedida por el funcionario o autoridad competente	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Inspector Municipal de Cementerio
Participar en las Inspecciones que se efectúen en el interior del cementerio	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Inspector Municipal de Cementerio

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Llevar un registro de los espacios del Cementerio General del cantón Colimes	Básico de Word y Excel
Monitorear y apoyar a la administración de los cementerios parroquiales	Leyes y Ordenanzas vigentes
Implementar programas de comunicación	Comunicación y Relaciones Humanas
Llevar el control donde se registre en orden cronológico y alfabético los nombres de los fallecidos, fecha de nacimiento y fallecimiento e inhumación, número de la bóveda o sepultura en la tierra, su ubicación y fecha de la autorización concedida por el funcionario o autoridad competente	Básico de Word y Excel
Participar en las Inspecciones que se efectúen en el interior del cementerio	Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza Municipal que Regula el Funcionamiento, la Legalización y Ventas de Lotes de Terrenos, Cuerpos de Bóvedas, Nichos del Cementerio del cantón Colimes

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller	Administración

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año en actividades similares
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Amplio conocimiento en el campo de administración de servicios funerarios y afines

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. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Disposiciones legales, normas de gestión ambiental.	X	X
Manejo de información y trámites legales.	X	
Procedimientos de inspección de Cementerio		X
Disposiciones legales y ordenanzas vigentes		X
Planificación y Gestión	X	
Pensamiento Analítico	X	
Liste la Instrucción Formal		
Administración		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		

Amplio conocimiento en el campo de administración de servicios funerarios		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Recopilación de información	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión escrita	X	
Generación de ideas	X	
Recopilación de información		X
Planificación y gestión	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	50	100	50	50	50	50

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público
Puesto: Administrador de Centro de Faenamiento-Camal Municipal	**Código:** 4.02.10.4.03.01.04.3
Nivel: Profesional	**Puntos:** 773
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	

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	F	CO	CM	Total
Velar por la correcta liquidación y recaudación de los valores que por concepto de tasas de faenamiento o cualquier tributo se deban pagar al centro de faenamiento, según las disposiciones y Normativa Municipal, las disposiciones del COOTAD y otras leyes conexas	5	4	2	**15**
Controlar a los vehículos destinados al transporte de productos y subproductos cárnicos, los cuales deben cumplir con las normas específicas para mantener la calidad del producto.	4	4	2	**10**
Controlar el funcionamiento de frigoríficos, tercenas y todo establecimiento de expendio de carne en general, previa la inspección veterinaria constatación del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que sean obligatorias para el pago de los tributos	5	3	2	**10**
En coordinación con el Comisario Municipal, multar o clausurar temporal o definitivamente o imponer al mismo tiempo las dos sanciones, a los establecimientos de expendio de productos cárnicos que no cumplan con las disposiciones legales aplicables al caso	5	4	4	**15**

Conceder los permisos para requerir los procesos de faenamiento correspondientes, previa revisión, calificación veterinaria y el pago de la tasa correspondiente	3	4	1	**10**
Autorizar el ingreso de las carnes a ser comercializadas dentro del cantón Colimes: los proveedores de estos productos deben cumplir con el permiso otorgado por el centro de faenamiento, que, previa a una valoración minuciosa, de ser pertinente, una vez que haya cumplido con los controles sanitarios respectivos, convidará el respectivo permiso	5	3	3	**12**
En coordinación con el Comisario Municipal, decomisar, destruir o donar a los centros de atención social o entidades benéficas, las carnes de especies faenadas que se introduzcan en el cantón Colimes, sin cumplir las disposiciones de esta Ordenanza	5	3	3	**15**
Elaborar el catastro de los lugares de expendio de productos cárnicos que, de acuerdo a la presente normativa, deban pagar tributos al centro de faenamiento y	4	3	2	**12**
Controlar a los vehículos destinados al transporte de productos y subproductos cárnicos, que cumplan con las normas específicas para mantener la calidad del producto	4	3	2	**12**
Y las demás que le sean designadas por el Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Autoridad Nominadora, o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de	Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público, Comisaría Municipal de Policías, Productores o Comerciantes, Cooperativas,

desechos	Trasporte y Ciudadanía en General.
Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas	Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público, Comisaría Municipal de Policías, Productores o Comerciantes, Cooperativas, Trasporte y Ciudadanía en General.
Velar por la implementación de normas de seguridad alimentaria	Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público, Comisaría Municipal de Policías, Productores o Comerciantes, Cooperativas, Trasporte y Ciudadanía en General.
Establecer y monitorear los sistemas de seguridad.	Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público, Comisaría Municipal de Policías, Productores o Comerciantes, Cooperativas, Trasporte y Ciudadanía en General.
Velar por la implementación y ejecución del plan de manejo ambiental.	Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público, Comisaría Municipal de Policías, Productores o Comerciantes, Cooperativas, Trasporte y Ciudadanía en General.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Ejecutar programas de mantenimiento, capacitación, control de vectores, manejo de desechos	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización, Ordenanza que Regula el Funcionamiento del Centro de Faenamiento del cantón Colimes y demás Normativa vigente.
Realizar el control de la higiene y salubridad, a través del cumplimiento de leyes y ordenanzas	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización, Ordenanza que Regula el Funcionamiento del Centro de Faenamiento del cantón Colimes y demás Normativa vigente
Velar por la implementación de normas de seguridad alimentaria	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización, Ordenanza que Regula el Funcionamiento del Centro de Faenamiento del cantón Colimes y demás Normativa vigente
Establecer y monitorear los sistemas de seguridad.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial. Autonomía y Descentralización, Ordenanza que Regula el Funcionamiento del Centro de Faenamiento del cantón Colimes y demás Normativa vigente

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Tercer Nivel	Veterinaria, Ingeniero Agrónomo, Ing. Agroindustrias y afines

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años en actividades similares
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Amplio conocimiento en el campo de administración de manejo de los medios naturales, animales y ambientales sustituibles de manera racional.

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. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro	X		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Disposiciones legales, normas de gestión ambiental y animal	X	X
Manejo de información y trámites legales.	X	
Normativa interna de Camal Municipal		X
Disposiciones legales y ordenanzas vigentes		X
Planificación y Gestión	X	
Pensamiento Analítico	X	
Liste la Instrucción Formal		
Veterinaria, Ingeniero Agrónomo, Ing. Agroindustrias y afines		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		

Normativas alimentarias		
Normas de Salud	X	X
Procesamiento de Alimentos		
Seguridad Industrial		
Liste las Destrezas Técnicas		
Recopilación de información	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión escrita	X	
Generación de ideas	X	
Recopilación de información		X
Planificación y gestión	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

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

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público
Puesto: Médico Veterinario	**Código:** 4.02.10.4.03.01.05.4
Nivel: Profesional	**Puntos:** 770
Grupo Ocupacional: Servidor Público 3	**Grado:** 9
Rol del Puesto: Ejecución y Supervisor de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Servir a la comunidad mediante la organización y supervisión de las actividades de faenado de especies bovina, caprina, equina, ovina, porcina y otras que autoricen los Ministerio de Salud y de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca bajo normas y procedimientos de higiene y salubridad que garanticen la calidad requerida para el consumo humano, será el único responsable de realizar los exámenes antes y post-morte del ganado que ha sido introducido en el Centro de Faenamiento.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Ejecutar y realizar intervenciones quirúrgicas y proporcionar atención médica en accidentes y partos de animales.	5	4	3	**24**
Ejecutar exámenes somáticos de la especie animal, para prevenir la trasmisión de enfermedades infectocontagiosas y parasitarias.	5	4	2	**12**
Ejecutar tratamiento preventivo y profiláctico como vacunación, vitaminización y desparasitación	5	4	2	**15**
Ejecutar autopsias con fines histopatológicos	5	4	3	**12**
Controlar la temperatura en galpones, revisión de consumo de alimentos, índices de mortalidad, natalidad y administración de medicamentos.	5	4	2	**22**
Ejecutar actividades relacionadas a: sanidad, nutrición, genética y reproducción animal así, como la adecuación de instalaciones, equipamiento y otros recursos para el desarrollo ganadero	5	4	3	**20**
Proponer, observar y difundir a la ciudadanía las políticas, normas, ordenanzas y procedimientos de sanidad a ser aplicadas en los procesos de faenado y 45expendio de productos cárnicos	5	4	2	**18**
Aplicar las normas de mantenimiento, higiene y seguridad en corrales, áreas de sacrificio e	5	4	3	**14**

instalaciones del camal; y, programar y supervisar la recolección de basura y eliminación de desperdicios				
Exigir, registrar y controlar la documentación de origen y guías de sanidad de los animales	5	4	2	**20**
Controlar la limpieza, desinfección y seguridad de vehículos que transportan el ganado y productos cárnicos.	5	4	1	**12**
Disponer y aplicar períodos de cuarentena animal por razones de seguridad y control de enfermedades	5	4	3	**20**
Realizar la inspección del ganado ante (observación visual y valoración sensorial) y post morten (determinación físico-química y examen microbiológico)	5	4	2	**14**
Supervisar la aplicación de sellos o marcas de inspección en los productos y desechos cárnicos	5	4	3	**15**
Participar en la supervisión y control de operativos sanitarios organizados por las autoridades de salud.	5	4	2	**12**
Supervisar el trabajo del personal y el cumplimiento de normas de seguridad y salubridad	5	4	3	**12**
Informar al Comisario las infracciones, a las normas establecidas, cometidas por los usuarios	5	4	2	**14**
Presentar informes requeridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca o el Ministerio de Salud	5	4	2	**20**
Y las demás que le sean designadas por el Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Autoridad Nominadora, o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Controlar la limpieza, desinfección y seguridad de vehículos que transportan el ganado y productos cárnicos.	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal De Policías y Mercado Municipal

Disponer y aplicar períodos de cuarentena animal por razones de seguridad y control de enfermedades	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal De Policías y Mercado Municipal
Realizar la inspección del ganado ante (observación visual y valoración sensorial) y post morten (determinación físico-química y examen microbiológico)	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal De Policías y Mercado Municipal
Supervisar la aplicación de sellos o marcas de inspección en los productos y desechos cárnicos	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal De Policías y Mercado Municipal

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Controlar la limpieza, desinfección y seguridad de vehículos que transportan el ganado y productos cárnicos.	Ordenanza que Regula el Funcionamiento del Centro de Faenamiento del cantón Colimes y demás Normativa vigente.
Disponer y aplicar períodos de cuarentena animal por razones de seguridad y control de enfermedades	Ordenanza que Regula el Funcionamiento del Centro de Faenamiento del cantón Colimes y demás Normativa vigente
Realizar la inspección del ganado ante (observación visual y valoración sensorial) y post morten (determinación físico-química y examen microbiológico)	Ordenanza que Regula el Funcionamiento del Centro de Faenamiento del cantón Colimes y demás Normativa vigente
Supervisar la aplicación de sellos o marcas de inspección en los productos y desechos cárnicos	Ordenanza que Regula el Funcionamiento del Centro de Faenamiento del cantón Colimes y demás Normativa vigente

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Doctor en Medicina veterinaria y zootecnia	Veterinaria, manejo de animales porcinos, bovinos

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Manejo de camales y productos cárnicos
Contenido de la experiencia	Control ante morten y post morten, salud pública, inspección de cárnico

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. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro	X		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Veterinaria y Zootecnia	X	
Personas y Áreas de la Institución	X	
Manuales de Veterinaria y Zootecnia	X	
Manuales de Veterinaria y Equipos Quirúrgicos	X	
Agropecuaria	X	
Liste la Instrucción Formal		
Médico Veterinario y Zootecnista		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Control ante morten y post morten, salud pública, inspección de cárnico		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Recopilación de información	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión escrita	X	
Generación de ideas	X	
Recopilación de información		X
Planificación y gestión	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

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

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público
Puesto: Asistente de Centro de Faenamiento – Camal Municipal	**Código:** 4.02.10.4.03.01.06.5
Nivel: Profesional	**Puntos:** 520
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

2.-Misión del Puesto

Establecer lineamientos que conlleven a la buena administración del Centro de Faenamiento- Camal Municipal

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elaborar documentos internos y externos referente a las actividades inherente al cargo que desempeña	5	4	3	**15**
Ordenar Cronológicamente las comunicaciones e informes generados y/o recibidos	5	4	2	**12**
Efectuar una base de datos y actualizarla periódicamente de las personas que requieran del servicio del Centro de Faenamiento	5	4	2	**15**
Poseer datos básicos del personal administrativo y/o operativo que labora en el Centro de Faenamiento	5	4	3	**12**
Llevar la base de datos del personal que labora como introductores				
Y las demás que le sean designadas por el Administrador de Camal, Médico Veterinario, Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Autoridad Nominadora, o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Elaborar documentos internos y externos referente a las actividades inherente al cargo que desempeña	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, y otras Direcciones/ Jefaturas, así como instituciones del Estado.
Ordenar Cronológicamente las comunicaciones e informes generados y/o recibidos	Centro de Faenamiento – Camal Municipal
Efectuar una base de datos y actualizarla periódicamente de las personas que requieran del servicio del Centro de Faenamiento	Centro de Faenamiento – Camal Municipal
Poseer datos básicos del personal administrativo y/o operativo que labora en el Centro de Faenamiento	Centro de Faenamiento – Camal Municipal
Llevar la base de datos del personal que labora como introductores	Centro de Faenamiento – Camal Municipal

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Elaborar documentos internos y externos referente a las actividades inherente al cargo que desempeña	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanza que Regula el Funcionamiento del Centro de Faenamiento del cantón Colimes y demás Normativa vigente
Ordenar Cronológicamente las comunicaciones e informes generados y/o recibidos	Técnicas de Archivo y Gestión Documental
Efectuar una base de datos y actualizarla periódicamente de las personas que requieran del servicio del Centro de Faenamiento	Técnicas de redacción y dominio de sistemas informáticos
Poseer datos básicos del personal administrativo y/o operativo que labora en el Centro de Faenamiento	Técnicas de redacción y dominio de sistemas informáticos

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Tercer Nivel	Ing. Administración de Empresas, Ing. Informática y carreras a fin.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año en actividades similares
Especificidad de la experiencia	Especifica

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. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro	X		

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Técnicas de Archivo y Gestión Documental	X	
Técnicas de redacción y dominio de sistemas informáticos	X	
Liste la Instrucción Formal		
Ing. Administración de Empresas, Ing. Informática y carreras a fin.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Técnicas de redacción y dominio de sistemas informáticos		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Recopilación de información	X	
Pensamiento crítico	X	
Expresión escrita	X	
Generación de ideas	X	
Recopilación de información		X
Planificación y gestión	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

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

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público
Puesto: Operadores Camal Municipal (sierra de pecho, despellejamiento, desuello y corrales)	**Código:** 4.02.10.4003.01.07.6
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 495
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Servicios	

2.-Misión del Puesto

Faenar bovinos y porciones, aplicando las buenas prácticas de manufacturas para garantizar la calidad del producto cárnico a los consumidores.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto
Recepción del Ingreso: recepción de las diferentes especies de animales, para ser ubicados en sus respectivos corrales en donde se cumple la cuarentena técnicamente recomendada
Arreo .- movilización de los animales desde los corrales hasta las mangas de duchado
Duchado .- someter a un baño por aspersión en agua potabilizada de acuerdo al Instructivo de Duchado
Noqueo .-insensibilización mediante métodos físicos o eléctricos para facilitar su proceso y evitar sufrimiento animal
Izado.- suspensión en el sistema aéreo de rielería para facilitar las operaciones subsecuentes

Sangrado. - seccionamiento transversal del paquete vascular a nivel del cuello para producir un sangrado total
Desuello. - separar la cabeza del cuerpo del animal
Escaldado.- desprendimiento de pelo y cerdas de los porcinos mediante la utilización de agua caliente por un tiempo determinado
Corte de Patas .- cortar y separar las extremidades anteriores y posteriores del cuerpo del animal
Desollado. - desprendimiento de la piel del animal mediante métodos manuales y/o mecánicos
Depilado. - desprender la cerda o pelo de los porcinos mediante métodos manuales o mecánicos
Eviscerado.- extraer los órganos internos de cada animal
Fisurado.- inqisión longitudinal del esternón y la columna vertebral mediante una sierra eléctrica
Inspección Veterinaria Post mortem.- facilitar la revisión prolija por el veterinario para determinar su integridad orgánica y estado sanitario y sellar como carne apta para el expendio
Lavado de Canales,-Consiste en la aplicación a presión de agua potabilizada sobre las superficies corporales de cada canal
Pesaje, clasificación y refrigeración. - pesar el producto final, clasificar se acuerdo al tipo de animal y guardai" en el cuarto frió
Transporte.- .Las canales y vísceras son transportadas hacia los distintos centros de acopio y comercialización
Manejo de desechos: recolectar y clasificar los sólidos y los líquidos, y llevarlos a un sitio de disposición final, para tratarlos y convertir en abono orgánico
Y las demás que le sean designadas por el Administrador de Camal, Médico Veterinario, Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Autoridad Nominadora, o quien haga sus veces.

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Todas las anteriormente referidas	Administrador de Camal- Médico Veterinario y Director de Gestión Ambiental y Servicio Público.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Todas las anteriormente referidas	Las consideradas en las actividades del puesto

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básica	Básica	Las consideradas en las actividades del puesto

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año en actividades similares
Especificidad de la experiencia	Las consideradas en las actividades del puesto, a más de dominio de máquina y equipos de industrias cárnicas.

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. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro			X

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Las consideradas en las actividades del puesto, a más de dominio de máquina y equipos de industrias cárnicas.	X	
Liste la Instrucción Formal		
Básico		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Las consideradas en las actividades del puesto, a más de dominio de máquina y equipos de industrias cárnicas.		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Recopilación de información		X
Pensamiento crítico		X
Expresión escrita		X
Generación de ideas		X

Recopilación de información		X
Planificación y gestión		X
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo		X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa		X
Flexibilidad		X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
15	100	50	50	50	50	80	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público
Puesto: Guardia de Instalación Municipal -Camal Municipal	**Código:** 4.02.10.4.03.01.08.7
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 194
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Servicios	

2.-Misión del Puesto

Vigilancia y custodia de bienes, animales que ingresen a los corrales hasta su entrega respectiva a los operarios

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Mantiene Vigilancia y custodia de bienes, animales que ingresen a los corrales hasta su entrega respectiva a los operarios	5	4	2	**13**
Realiza periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.	5	3	2	**11**
Abre y cierra puertas del Centro de Faenamiento- Camal Municipal, para el ingreso de los animales respectivamente	5	3	2	**11**
Controla y registra el ingreso y salida del personal y usuarios que llegan al Centro de Faenamiento- Camal Municipal	5	3	1	**8**
Realiza la entrega recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración de informes de novedades	5	2	1	**7**
Realiza la entrega recepción de prendas físicas que han sido entregadas para ser utilizadas en el turno de vigilancia	5	2	1	**7**
Y las demás que le sean designadas en el ámbito de sus funciones				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Mantiene Vigilancia y custodia de bienes, animales que ingresen a los corrales hasta su entrega respectiva a los operarios	Equipo de trabajo.
Realiza periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.	Equipo de trabajo.

Abre y cierra puertas del Centro de Faenamiento-Camal Municipal, para el ingreso de los animales respectivamente	Comunidad.
Controla y registra el ingreso y salida del personal y usuarios que llegan al Centro de Faenamiento-Camal Municipal	Equipo de trabajo, comunidad.
Realiza la entrega recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración de informes de novedades	Equipo de trabajo, comunidad.
Realiza la entrega recepción de prendas físicas que han sido entregadas para ser utilizadas en el turno de vigilancia	Equipo de trabajo

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Mantiene Vigilancia y custodia de bienes, animales que ingresen a los corrales hasta su entrega respectiva a los operarios	Ubicación de instalaciones municipales, sistemas de alarmas y seguridad
Realiza periódicamente rondas de vigilancia en las áreas de su responsabilidad.	Manejo y manipulación de equipos disuasivos y defensa personal.
Abre y cierra puertas del Centro de Faenamiento-Camal Municipal, para el ingreso de los animales respectivamente	Horarios de atención de las instalaciones municipales
Controla y registra el ingreso y salida del personal y usuarios que llegan al Centro de Faenamiento-Camal Municipal	Atención al cliente, horarios de atención
Realiza la entrega recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración de informes de novedades	Elaboración de informes, consignas y novedades
Realiza la entrega recepción de prendas físicas que han sido entregadas para ser utilizadas en el turno de vigilancia	Prendas físicas, turnos de vigilancia

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Manejo y manipulación de equipos de disuasión y defensa personal.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	No aplica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ubicación de instalaciones municipales, sistemas de alarmas y seguridad	X	X
Manejo y manipulación de equipos disuasivos y defensa personal.	X	X
Horarios de atención de las instalaciones municipales		X
Atención al cliente, horarios de atención	X	X
Elaboración de informes, consignas y novedades		X
Prendas físicas, turnos de vigilancia	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Manejo y manipulación de equipos de disuasión y defensa personal.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
No aplica		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Expresión oral	X	
Expresión oral	X	
Expresión escrita		X
Expresión escrita	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
15	14	20	40	40	20	25	20

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público
Puesto: Inspector/a de Higiene Ambiental y Parques	**Código:** 4.02.10.4.03.01.09.8
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 274
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Servicios	

2.-Misión del Puesto

Detectar agentes perturbadores del medio ambiente, su deterioro, condiciones de riesgo y fuentes de contaminación, ejecutando funciones de análisis, investigación, evaluación del mismo y promover su protección, realizando actividades de concientización para garantizar un adecuado tratamiento de los agentes de perturbación y la conservación de los recursos naturales; 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	F	CO	CM	Total
Controlar y supervisar las actividades de limpieza.	5	5	4	**25**
Controlar que los recolectores de higiene ambiental, cumplan su recorrido diario y que los desperdicios seas	5	5	4	**25**

desechados en los basureros de manera adecuada.				
Realizar inspecciones dentro de la ciudad para verificar la limpieza del mismo.	5	4	3	**17**
Organizar y distribuir las actividades a realizar por parte del personal bajo su mando	5	4	2	**13**
Colaborar en la realización de actividades públicas.	2	3	2	**8**
Proporcionar adiestramiento al personal subalterno y dar a conocer normas de higiene sobre enfermedades infectocontagiosas y epidemias.	2	3	1	**5**
Realizar el mantenimiento de las áreas verdes en los espacios públicos municipales	5	5	2	**15**
Realizar el mantenimiento de infraestructura y mobiliario público municipal de parques.	5	5	2	**15**
Elaborar e implementar un programa de producción de plantas ornamentales en el vivero municipal	5	5	3	**20**
Realizar y proponer diseños para las áreas verdes de los espacios públicos municipales	3	4	3	**15**
Presentar informes mensuales, semestrales y anuales.	3	4	3	**15**
Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo	4	4	2	**12**
Y las demás que le sean designadas por el Director de Higiene Ambiental y Servicio Público, Autoridad Nominadora o quien haga sus veces.				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Controlar y supervisar las actividades de limpieza.	Obreros de Higiene Ambiental
Controlar que los recolectores de higiene ambiental, cumplan su recorrido diario y que los desperdicios seas desechados en los basureros de manera adecuada.	Obreros de Higiene Ambiental
Realizar inspecciones dentro de la ciudad para verificar la limpieza del mismo.	Obreros de Higiene Ambiental
Organizar y distribuir las actividades a realizar por parte del personal bajo su mando	Obreros de Higiene Ambiental
Colaborar en la realización de actividades públicas.	Obreros de Higiene Ambiental
Proporcionar adiestramiento al personal subalterno y dar a conocer normas de higiene sobre enfermedades infectocontagiosas y epidemias.	Director/a Administrativo y Obreros de Higiene Ambiental

Realizar el mantenimiento de las áreas verdes en los espacios públicos municipales	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal y Usuarios.
Realizar el mantenimiento de infraestructura y mobiliario público municipal de parques.	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal y Usuarios.
Elaborar e implementar un programa de producción de plantas ornamentales en el vivero municipal	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal y Usuarios.
Realizar y proponer diseños para las áreas verdes de los espacios públicos municipales	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal y Usuarios.
Presentar informes mensuales, semestrales y anuales.	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal y Usuarios.
Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo	Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Comisaría Municipal y Usuarios.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Controlar y supervisar las actividades de limpieza.	Cronogramas de Limpieza
Controlar que los recolectores de higiene ambiental, cumplan su recorrido diario y que los desperdicios seas desechados en los basureros de manera adecuada.	Cronogramas de Limpieza
Realizar inspecciones dentro de la ciudad para verificar la limpieza del mismo.	Lugares de Trabajo
Organizar y distribuir las actividades a realizar por parte del personal bajo su mando	Cronogramas de Limpieza
Colaborar en la realización de actividades públicas.	Armar Carpas, traslado de útiles para eventos etc.
Proporcionar adiestramiento al personal subalterno y dar a conocer normas de higiene sobre enfermedades infectocontagiosas y epidemias.	Norma de Higiene sobre enfermedades infectocontagiosa y epidemias
Realizar el mantenimiento de las áreas verdes en los espacios públicos municipales	Ordenanzas y Normativas vigentes
Realizar el mantenimiento de infraestructura y mobiliario público municipal de parques.	Ordenanzas y Normativas vigentes

Elaborar e implementar un programa de producción de plantas ornamentales en el vivero municipal	Ordenanzas y Normativas vigentes
Realizar y proponer diseños para las áreas verdes de los espacios públicos municipales	Ordenanzas y Normativas vigentes
Presentar informes mensuales, semestrales y anuales.	Ordenanzas y Normativas vigentes
Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo	Ordenanzas y Normativas vigentes
Controlar y supervisar las actividades de limpieza.	Ordenanzas y Normativas vigentes

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	Ciencias Generales, Relaciones Humanas, Liderazgo y dominio del personal.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica
Contenido de la experiencia	Manejo de desechos sólidos y mantenimiento de áreas verdes

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X

Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Cronogramas de limpieza.	X	X
Cronogramas de limpieza.	X	
Lugar de trabajo.		X
Cronogramas de limpieza.		X
Armado de carpas.	X	
Normas de higiene sobre enfermedades infectocontagiosas y epidemias		X
Liste la Instrucción Formal		
Ciencias Generales, Relaciones Humanas, Liderazgo y dominio del personal.		
	X	

Liste el Contenido de la Experiencia		
Manejo de desechos sólidos y mantenimiento de áreas verdes		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Juicio y toma de decisiones		X
Expresión oral	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				**COMPLEJIDAD DEL PUESTO**		**RESPONSABILIDAD**	
		Habilidades					
Instrucción formal	**Experiencia**	**Gestión**	**Comunicación**	**Condiciones de trabajo**	**Toma de decisiones**	**Rol del puesto**	**Control de resultados**
15	14	20	40	40	60	25	60

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Gestión Ambiental y Servicio Público
Puesto: Obrero de Higiene Ambiental	**Código:** 4.02.10.4.03.01.10.9
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 199
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Servicios	

2.-Misión del Puesto

Ejecutar actividades de limpieza de calles, avenidas y parques.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realizar limpieza de calles, avenidas y parques.	5	2	2	**9**
Realizar riego de plantas ornamentales, calles, avenidas y parques.	5	2	2	**9**
Realizar el almacenamiento y recolección de basura.	5	2	2	**9**
Inspeccionar a los usuarios de parques, avenidas y malecón; a fin que no realicen actos destructivos de las instalaciones municipales.	5	2	1	**7**
Controlar las plagas (cucarachas, roedores, etc.)	5	2	1	**7**

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realizar limpieza de calles, avenidas y parques.	Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Inspector/a de Higiene Ambiental y Parques.
Realizar riego de plantas ornamentales, calles, avenidas y parques.	Inspector/a de Higiene Ambiental y Parques.
Realizar el almacenamiento y recolección de basura.	Inspector/a de Higiene Ambiental y Parques.
Inspeccionar a los usuarios de parques, avenidas y malecón; a fin que no realicen actos destructivos de las instalaciones municipales.	Director de Gestión Ambiental y Servicio Público, Inspector/a de Higiene Ambiental y Parques.
Controlar las plagas (cucarachas, roedores, etc.)	Inspector/a de Higiene Ambiental y Parques.

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Realizar limpieza de calles, avenidas y parques.	Normas de Asepsia
Realizar riego de plantas ornamentales, calles, avenidas y parques.	Horarios de riego
Realizar el almacenamiento y recolección de basura.	Cronograma de Recolección de Desechos

Inspeccionar a los usuarios de parques, avenidas y malecón; a fin que no realicen actos destructivos de las instalaciones municipales.	Normas de Urbanidad
Controlar las plagas (cucarachas, roedores, etc.)	Seguridad Industrial

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Básico	Educación Básica	No Aplica

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	No requerida
Especificidad de la experiencia	Especifica

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.		X	
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.		X	
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo		X	
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.			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	
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Normas de Asepsia	X	X
Horarios de Riego	X	
Horarios de Recolección de Basura		X
Normas de Urbanidad		X
Seguridad Industrial	X	
Liste la Instrucción Formal		
No aplica		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Barrido y recolección de basura		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Juicio y toma de decisiones		X

Expresión oral	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
15	14	20	40	40	20	25	25

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Desarrollo Comunitario, Cultura, Deporte, Cooperación Internacional y Turismo.
Puesto: Director/ a de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo.	**Código:** 4.02.10.4.04.01.20.4
Nivel: Director Técnico	**Puntos:** 406
Amp. Y Prof. Del Cono: Vocación Avanzada	**Proceso:** Sustantivo Agregador de Valor Institucional
Competencia Gerencial: Heterogénea	**Grado:** NJS 2

2.-Misión del Puesto

Fomentar el desarrollo comunitario, la cultura y deporte en el cantón con un enfoque intercultural, que identifique y promueva a desarrollar y ofertar los atractivos turísticos del cantón, brindando apoyo a la gestión de los emprendimientos y producción del GADMC

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elaborar planes, programas y proyectos de la oferta, potenciales turísticos, emprendimientos y producción del cantón Colimes	5	4	5	**25**
Levantar un inventario de atractivos turísticos del cantón Colimes	1	5	4	**21**
Proponer políticas y estrategias de desarrollo y fortalecimiento del turismo y la producción del cantón Colimes	5	4	3	**17**
Brindar asesoría experta en temas relativos a turismo, emprendimientos y apoyo a la producción del GADMC.	2	4	3	**14**
Supervisar, monitorear y controlar el cumplimiento de leyes, normativas, acuerdos y ordenanzas del GADMC.	5	4	2	**13**
Emitir y/o controlar la emisión de licencias de funcionamiento.	4	4	2	**12**
Actualizar los medios de difusión turística y de apoyo a la producción	2	4	2	**10**
Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio histórico, arquitectónico y natural del cantón Colimes	5	3	5	**20**
Promover y patrocinar las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad	5	3	4	**17**
Impulsar la organización e integración barrial, parroquial y género a través de la práctica deportiva y recreativa	5	3	5	**20**
Promover la utilización del tiempo libre de niñas, niños y adolescentes través de talleres vacacionales	5	3	4	**17**
Fomentar la participación de los adultos y adultos mayores en actividades deportivas y recreativas	4	3	3	**13**
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	5	4	3	**17**
Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo cultural y en especial al mejoramiento sociocultural, deportivo, recreativo enfocada al desarrollo microempresarial, producción y turismo	4	3	3	**13**
Ejecutar y auspiciar programas culturales, deportivos y artísticos dentro del plan de actividades establecido por la municipalidad.	3	2	2	**7**
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	3	2	2	**7**
Y las demás que le sean designadas por la Máxima Autoridad Municipal, o quien haga sus veces.				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Elaborar planes, programas y proyectos de la oferta, potenciales turísticos, emprendimientos y producción del cantón Colimes	Autoridades del GAD Municipal de Colimes, unidades internas, personal de la institución, proveedores externos e internos.
Levantar un inventario de atractivos turísticos del cantón Colimes	Autoridades del GAD Municipal de Colimes, unidades internas, personal de la institución.
Proponer políticas y estrategias de desarrollo y fortalecimiento del turismo y la producción del cantón Colimes	Unidades internas, personal de la institución
Brindar asesoría experta en temas relativos a turismo, emprendimientos y apoyo a la producción del GADMC.	Unidades internas, personal de la institución,
Supervisar, monitorear y controlar el cumplimiento de leyes, normativas, acuerdos y ordenanzas del GADMC.	Unidades internas, personal de la institución.
Emitir y/o controlar la emisión de licencias de funcionamiento.	Unidades internas, personal de la institución.
Actualizar los medios de difusión turística y de apoyo a la producción	Unidades internas, personal de la institución.
Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio histórico, arquitectónico y natural del cantón Colimes	GADMC, y población en general
Promover y patrocinar las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad	GADMC, y población en general
Impulsar la organización e integración barrial, parroquial y género a través de la práctica deportiva y recreativa	GADMC, y población en general
Promover la utilización del tiempo libre de niñas, niños y adolescentes través de talleres vacacionales	GADMC, y población en general
Fomentar la participación de los adultos y adultos mayores en actividades deportivas y recreativas	GADMC, y población en general

5.-Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Elaborar planes, programas y proyectos de la oferta, potenciales turísticos, emprendimientos y producción del cantón Colimes	Control y evaluación de los procesos que se encuentran bajo su responsabilidad.
Levantar un inventario de atractivos turísticos del cantón Colimes	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos; relevantes para el trabajo.
Proponer políticas y estrategias de desarrollo y fortalecimiento del turismo y la producción del cantón Colimes	Plan anual de adquisiciones.
Brindar asesoría experta en temas relativos a turismo, emprendimientos y apoyo a la producción del GADMC.	Plan de requerimientos institucionales.
Supervisar, monitorear y controlar el cumplimiento de leyes, normativas, acuerdos y ordenanzas del GADMC.	Reglamento de adquisiciones, normas sobre licitaciones.
Emitir y/o controlar la emisión de licencias de funcionamiento.	Estudio de espacios y movimientos para la gestión institucional.
Actualizar los medios de difusión turística y de apoyo a la producción	Normas de movilidad y usos de vehículos.

6.-Conocimiento, Experiencias y Habilidades

Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencia Gerecial	Destrezas en Relaciones Humanas
Vocación Avanzada	Heterogénea	IMPORTANTES:

7.- Solución de Problemas

Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas
CLARAMENTE DEFINIDO:	INTERPOLATIVO:

8.-Responsabilidad

Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
GENERICAMENTE REGULADA:	ALTO	Contributario

9.- Destrezas Técnicas (especificas) Requeridas.

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento conceptual	Desarrolla los conceptos nuevos utilizando los conocimientos científicos técnico y administrativos adquiridos en la experiencia práctica para solucionar los problemas que se presentan y para desarrollar los planes y proyectos en forma clara y útil.	X		
Pensamiento crítico	Analiza y cuestiona la viabilidad y factibilidad de los indicadores, normas, protocolos y estándares.	X		
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		
Planificación	Planificar agregando a las actividades recursos humanos, económicos y tiempo.	X		
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismo de control y monitoreo de eficiencia, eficacia y productividad de los procesos , planes, programas de atención primaria , capacitación y de los servicios.	X		

10.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Responsabilidad	Entregar valor agregado en todas las actividades bajo su responsabilidad	X		
Compromiso con la organización	Se identifica con los intereses de la institución promociona los objetivos de la institución tratando que los empleados se comprometan y alineen a los intereses institucionales.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder los procesos de cambios organizacionales propone mejoras para la organización	X		
Orientación de servicio	Demuestra gran interés en atender a los clientes internos y externos con eficiencia, eficacia y rapidez, valora y prioriza correctamente la necesidad de la atención y proporciona los soluciones adecuadas a los problemas	X		

11.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución.	X	
Técnicas de planificación y presupuesto	X	

Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación	X	
Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución	X	
Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual	X	
Planificación estratégica, participación ciudadana, interculturalidad, género.	X	
Conocimientos de educación, cultura, organización de eventos, programas de rescate del patrimonio cultural y natural, comunicación social.	X	
Liste la Instrucción Formal		
Tercer nivel en áreas de Educación, Sociología, Economía, Administración y Desarrollo Local		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
4 años de experiencia		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento conceptual	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Planificación	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Expresión escrita	X	
Monitoreo y control	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Responsabilidad	X	
Compromiso con la organización	X	
Flexibilidad	X	

12.- Valoración del Puesto

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES			SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		RESPONSABILIDAD		
Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencias Gerenciales	Destrezas en Relaciones Humanas	Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas	Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
VL	HE	I	C	I	GC	ME	C
Puntos:		230	**Puntos:**	76	**Puntos:**		100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo
Puesto: Jefe de Gestión Social y Ayuda Comunitaria	**Código:** 4.02.10.4.04.01.01.0
Nivel: No Profesional	**Puntos: 615**
Grupo Ocupacional: Servidor Público 7	**Grado:** 13
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Coordinar, articular y generar los procesos de desarrollo comunitario y gestión social en el marco de las políticas públicas sociales y económicas que garanticen el Buen Vivir de la población del GADMC.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Realizar la planificación estratégica social, formulación de programas y proyectos de desarrollo humano del GADMC	5	2	2	**9**
Articular, coordinar, y ejecutar las políticas sociales y del desarrollo humano que promuevan la asistencia y restitución de derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la cohesión social a través de la participación activa familiar, comunitaria y sistemas de redes sociales del cantón.	5	2	2	**9**
Ejecutar políticas locales y nacionales que fomenten y potencien el desarrollo económico de forma sustentable y sostenible e incentivando emprendimientos productivos, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida, basándose en los principios de igualdad y solidaridad	5	2	2	**9**
Impulsar de manera coordinada con las instancias municipales la política social de la Municipalidad del GADMC	5	2	1	**7**
Ejecutar políticas culturales y de etnias, promoviendo y desarrollando planes, programas y proyectos de investigación, creación cultural y artística con calidad, aplicando criterios de equidad e igualdad	5	2	1	**7**

Coordinar los programas de voluntariado que desarrollen en el cantón Colimes, en diferentes instancias públicas, privadas y comunitarias con el fin de brindar asistencia técnica requerida	5	4	3	**18**
Y las demás que le sean designadas por el Director de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo, la Máxima Autoridad Municipal o quien haga sus veces.				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realizar la planificación estratégica social, formulación de programas y proyectos de desarrollo humano del GADMC	Director de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo
Articular, coordinar, y ejecutar las políticas sociales y del desarrollo humano que promuevan la asistencia y restitución de derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la cohesión social a través de la participación activa familiar, comunitaria y sistemas de redes sociales del cantón.	Director de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo.
Ejecutar políticas locales y nacionales que fomenten y potencien el desarrollo económico de forma sustentable y sostenible e incentivando emprendimientos productivos, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida, basándose en los principios de igualdad y solidaridad	Director de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo
Impulsar de manera coordinada con las instancias municipales la política social de la Municipalidad del GADMC	Director de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Realizar la planificación estratégica social, formulación de programas y proyectos de desarrollo humano del GADMC	Capacitación a la comunidad y ciudadanía en general, acerca de planes socioeconómicos

Articular, coordinar, y ejecutar las políticas sociales y del desarrollo humano que promuevan la asistencia y restitución de derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la cohesión social a través de la participación activa familiar, comunitaria y sistemas de redes sociales del cantón.	Código de la Niñez y Adolescencia y Normativa vigente
Ejecutar políticas locales y nacionales que fomenten y potencien el desarrollo económico de forma sustentable y sostenible e incentivando emprendimientos productivos, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida, basándose en los principios de igualdad y solidaridad	Capacitación a la comunidad y ciudadanía en general, acerca de planes socioeconómicos
Impulsar de manera coordinada con las instancias municipales la política social de la Municipalidad del GADMC	Relaciones Humanas

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller/ Tercer Nivel	Socióloga, Trabajadora Social, Promotor Social, carreras a fin y/o experiencia como mínimo 5 años en ayuda comunitaria.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Ayuda Comunitaria, y restitución de los derechos de los niños y adolescente

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.	X		
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.	X		

Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	X		
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo	X		
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	X		
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	X		

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	X		
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.	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		
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	X		

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ayuda comunitaria	X	X
Ayudas Técnicas	X	
Restitución de Derechos		X
Liste la Instrucción Formal		
Socióloga, Trabajadora Social, Promotor Social, carreras a fin y/o experiencia como mínimo 5 años en ayuda comunitaria.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		

Ayuda Comunitaria, y restitución de los derechos de los niños y adolescente		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Juicio y toma de decisiones		
Expresión oral	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Orientación al cliente interno y externo	X	
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	100	80	80	80	50	80	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Gestión Social y Ayuda Comunitaria
Puesto: Coordinador de Proyectos Sociales	**Código:** 4.02.10.4.04.01.03.2
Nivel: No Profesional	**Puntos:** 523
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1	**Grado:** 7
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos	

2.-Misión del Puesto

Proponer políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones para prevenir la vulneración de derechos de niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas en condición de discapacidad

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Proponer y desarrollar políticas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos para grupos de atención prioritaria	5	2	2	**9**
Proponer y desarrollar el programa nacional de capacitación para técnicos y promotores de los servicios del Ministerio de Inclusión Económica y Social en convenio con el GADMC en temas de prevención de vulneración de derechos	5	2	2	**9**
Planificar y desarrollar la articulación de actores estatales y de la sociedad civil en estrategias de prevención de vulneración de derechos	5	2	2	**9**
Presentar informes técnicos del seguimiento realizado a cada proyecto suscrito con el Ministerio de Inclusión Económica y Social	5	2	1	**7**
Coordinar de manera articulada con las Instituciones del Estado para la dotación de servicios a niños, adolescentes y adultos mayores	5	2	1	**7**
Colaborar en diversas actividades que frecuentemente realiza la Jefatura de Gestión Social y Ayuda Comunitaria	5	4	3	**18**
Efectuar censo de las ayudas técnicas que el GADMC gestiones para los grupos de atención prioritaria	5	4	3	**18**
Mantener una base de datos actualizada de las ayudas que efectúa el GADMC a través de la Jefatura de	5	4	3	**18**

Gestión Social y Ayuda Comunitaria				
Y las demás que le sean designadas por el Director de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo, Jefe de Gestión Social y Ayuda Comunitaria, la Máxima Autoridad Municipal o quien haga sus veces.				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Presentar informes técnicos del seguimiento realizado a cada proyecto suscrito con el Ministerio de Inclusión Económica y Social	Jefe de Gestión Social y Ayuda Comunitaria
Coordinar de manera articulada con las Instituciones del Estado para la dotación de servicios a niños, adolescentes y adultos mayores	Ministerio de Inclusión Económica y Social, Ministerio de Salud y otros .
Colaborar en diversas actividades que frecuentemente realiza la Jefatura de Gestión Social y Ayuda Comunitaria	Jefe de Gestión Social y Ayuda Comunitaria
Efectuar censo de las ayudas técnicas que el GADMC gestiones para los grupos de atención prioritaria	Jefe de Gestión Social y Ayuda Comunitaria

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	**Conocimientos**
Presentar informes técnicos del seguimiento realizado a cada proyecto suscrito con el Ministerio de Inclusión Económica y Social	Visita a la comunidad para garantizar la provisión del servicio
Coordinar de manera articulada con las Instituciones del Estado para la dotación de servicios a niños, adolescentes y adultos mayores	Procedimiento descrito en las Normas Técnicas referidas
Colaborar en diversas actividades que frecuentemente realiza la Jefatura de Gestión Social y Ayuda Comunitaria	Organización de Eventos
Efectuar censo de las ayudas técnicas que el GADMC gestiones para los grupos de atención prioritaria	Seguimiento de solicitudes efectuadas

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller/ Tercer Nivel	Socióloga, Trabajador/a Social, Promotor Social, Psicólogo, carreras a fin y/o experiencia como mínimo 1 año en Coordinación de Proyectos Sociales y enlace.

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Coordinación de Proyectos Sociales y enlace.

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Monitoreo y control	Monitorea, asegura el cumplimiento y progreso de los planes, programas y proyectos a fines sectoriales.	X		
Manejo de recursos materiales	Custodiar el buen uso de los recursos materiales en su lugar de trabajo.	X		
Expresión oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	X		
Expresión oral	Comunica información, al usuario o cliente externo	X		
Expresión escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	X		
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	X		

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los	X		

	demás. Comparte información.			
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.	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		
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	X		

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ayuda comunitaria	X	X
Ayudas Técnicas	X	
Grupos de Atención Prioritarias		X
Liste la Instrucción Formal		
Socióloga, Trabajador/a Social, Promotor Social, Psicólogo, carreras a fin y/o experiencia como mínimo 1 año en Coordinación de Proyectos Sociales y enlace.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Coordinación de Proyectos Sociales y enlace.		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Juicio y toma de decisiones		
Expresión oral	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Orientación al cliente interno y externo	X	
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	50	50	50	80	50	80	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Dirección de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo
Puesto: Jefe de Cultura, Deporte y Recreación	**Código:** 4.02.10.4.04.01.04.3
Nivel: No Profesional	**Puntos: 615**
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4	**Grado:** 6
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	

2.-Misión del Puesto

Preservar el patrimonio cantonal y promover el desarrollo de deportes y recreación con un enfoque intercultural.

3.- Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Planificar y ejecutar actividades deportivas y recreativas.	5	2	2	**9**
Impulsar actividades que contribuyan a la conservación del patrimonio cantonal.	4	2	2	**8**
Apoyar acciones que contribuyan al rescate de valores que constituyen la base del patrimonio vivo del Cantón.	2	3	3	**11**

Impulsar de manera coordinada con las instancias municipales la política social de la Municipalidad del GADMC	5	5	3	**20**
Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva, instituciones de desarrollo, clubes, asociaciones para el desarrollo deportivo y recreativo	3	3	3	**12**
Fomentar y desarrollar actividades que tengan como elemento principal la recreación y la participación popular.	5	2	2	**9**
Establecer y hacer cumplir en el área de su competencia las normas técnicas de control interno	2	3	3	**11**
Elaborar y ejecutar proyectos y agendas de trabajo que promuevan el desarrollo del patrimonio macabeo, shuar y achuar	2	3	3	**11**
Y las demás que le sean designadas por el Director de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo, la Máxima Autoridad Municipal o quien haga sus veces.				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	**Interfaz**
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Planificar y ejecutar actividades deportivas y recreativas.	Director de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo y Ciudadanía en General
Impulsar actividades que contribuyan a la conservación del patrimonio cantonal.	Director de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo y Ciudadanía en General
Apoyar acciones que contribuyan al rescate de valores que constituyen la base del patrimonio vivo del Cantón.	Director de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo y Ciudadanía en General
Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva, instituciones de desarrollo, clubes, asociaciones para el desarrollo deportivo y recreativo	Director de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo y Ciudadanía en General
Fomentar y desarrollar actividades que tengan como elemento principal la recreación y la participación popular.	Director de Desarrollo Comunitario, Cultura y Deporte, Cooperación Internacional y Turismo y Ciudadanía en General

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Planificar y ejecutar actividades deportivas y recreativas.	Deportes, recreación y planificación estratégica.
Impulsar actividades que contribuyan a la conservación del patrimonio cantonal.	Salvamento del patrimonio y planificación estratégica.
Apoyar acciones que contribuyan al rescate de valores que constituyen la base del patrimonio vivo del Cantón.	Interculturalidad, planificación estratégica
Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva, instituciones de desarrollo, clubes, asociaciones para el desarrollo deportivo y recreativo	Deportes, recreación y planificación estratégica
Fomentar y desarrollar actividades que tengan como elemento principal la recreación y la participación popular.	Deportes, recreación y planificación estratégica

6.- Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	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 deportes, recreación y, 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			
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		

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	X		
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente, pero con poca cortesía.	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		
Flexibilidad	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	X		

10.- Requerimiento de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste la Instrucción Formal		
Educación, Cultura, Sociología, Pedagogía, Comunicación Social y afines.		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Conocimientos de deportes, recreación y, organización de eventos, programas de rescate del patrimonio cultural y natural, comunicación social		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Monitoreo y control	X	
Expresión oral	X	
Juicio y toma de decisiones		
Expresión oral	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Orientación al cliente interno y externo	X	
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	100	80	80	80	50	80	100

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Alcaldía
Puesto: Miembro Principal de la JCPD	**Código:** 4.02.10.1.01.01.0
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1	**Puntos:** 792
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos	**Proceso:** Adscrito

2.-Misión del Puesto

Son las determinadas en los artículos 205 y 207 del Código de la Niñez

3.-Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	TOTAL
Las determinadas en los artículos 205 y 207 del Código de la Niñez	5	5	5	30

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz (Nombres de las Unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad)
Las determinadas en los artículos 205 y 207 del Código de la Niñez	Autoridades gubernamentales, Consejeros, funcionarios, servidores públicos municipales, público en general

5.- Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimiento
Las determinadas en los artículos 205 y 207 del Código de la Niñez	Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.

6.-Conocimiento, Experiencia y Habilidad

Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencia Gerencial	Destrezas en Relaciones Humanas
Conocimiento Especializado Básico	Amplia	Importante

7.-Solución de Problemas

Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas
Estandarizado	Interpolativo

8.- Responsabilidad

Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
Con Dirección	Mediano Grande	Ributorio

9.- Destrezas Técnicas (Especificas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Conocimiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno que se presenta en la institución, de las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la parte técnica y administrativa, y establece las directrices y estrategias para desarrollar planes, programas y proyectos de mejoramiento continuo	X		

10.- Destrezas/ Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Responsabilidad	Entregar valor agregado en todas las actividades bajo su responsabilidad	X		
Compromiso con la organización	Se identifica con los intereses de la institución promociona los objetivos de la institución tratando que los empleados se comprometan y alineen a los intereses institucionales.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder los procesos de cambios organizacionales propone mejoras para la organización	X		

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales

11.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Abogada/ Psicólogo/ Trabajador Social		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Casos de vulnerabilidad		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Pensamiento estratégico	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Responsabilidad		X
Compromiso con la organización	X	
Flexibilidad	X	X

12.- Valoración del Puesto

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES			SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		RESPONSABILIDAD		
Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencias Gerenciales	Destrezas en Relaciones Humanas	Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas	Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
CEBC	A	I	E	I	CDC	MG	C
Puntos:		460	**Puntos:**	132	**Puntos:**		200

1.-Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Registro de la Propiedad y Mercantil
Puesto: Registrador/a de la Propiedad y Mercantil	**Código:** 4.02.10.4.02.01.20.0
Nivel: Director Técnico	**Puntos:** 406
Amp. Y Prof. Del Cono: Vocación Avanzada	**Proceso:** Adscrito Desconcentrado
Competencia Gerencial: Heterogénea	**Grado:** NJS 2

2.-Misión del Puesto

Ejercer la representación legal y judicial del Registro de la Propiedad y Mercantil 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	F	CO	CM	Total
Ejercer la representación legal y judicial del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Colimes	5	5	5	**30**
Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los servicios de Registro de la Propiedad del Cantón	5	5	4	**25**
Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permita la Ley.	3	3	4	**15**
Conferir certificaciones relacionados con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles.	5	5	4	**25**
Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes al Registro Municipal de la Propiedad	5	4	5	**25**
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 y los demás que determina la Ley.	5	5	5	**30**
Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente	5	5	5	**30**
Presentar el plan estratégico y plan operativo anual del Registro Municipal del Cantón	4	5	4	**24**
Las demás actividades, deberes y atribuciones que la Ley disponga				

Donde:

F= Frecuencia de la Actividad
CO= Consecuencias por omisión de la actividad
CM= Complejidad de la Actividad

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Ejercer la representación legal y judicial del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Colimes	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Colimes y Ciudadanía en General
Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar los servicios de Registro de la Propiedad del Cantón	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Colimes y Ciudadanía en General
Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permita la Ley.	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Colimes y Ciudadanía en General
Conferir certificaciones relacionados con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles.	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Colimes y Ciudadanía en General
Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes al Registro Municipal de la Propiedad	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Colimes y Ciudadanía en General

5.-Conocimientos Requeridos

Actividades esenciales	Conocimientos
Ejercer la representación legal y judicial del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Colimes	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	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.-Conocimiento, Experiencias y Habilidades

Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencia Gerecial	Destrezas en Relaciones Humanas
Vocación Avanzada	Heterogénea	IMPORTANTES:

7.- Solución de Problemas

Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas
CLARAMENTE DEFINIDO:	INTERPOLATIVO:

8.-Responsabilidad

Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
GENERICAMENTE REGULADA:	ALTO	Contributario

9.- Destrezas Técnicas (especificas) Requeridas.

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Pensamiento conceptual	Desarrolla los conceptos nuevos utilizando los conocimientos científicos técnico y administrativos adquiridos en la experiencia práctica para solucionar los problemas que se presentan y para desarrollar los planes y proyectos en forma clara y útil.	X		
Pensamiento crítico	Analiza y cuestiona la viabilidad y factibilidad de los indicadores, normas, protocolos y estándares.	X		
Pensamiento analítico	Realiza un análisis complejo de la situación institucional estableciendo causas efecto en determina situación local, provincial y nacional y planifica los pasos a seguir.	X		
Planificación	Planificar agregando a las actividades recursos humanos, económicos y tiempo.	X		

Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Expresión escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	X		
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismo de control y monitoreo de eficiencia, eficacia y productividad de los procesos , planes, programas de atención primaria , capacitación y de los servicios.	X		

10.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Baja	Media	Alta
Trabajo en equipo	Crea y promueve un buen clima y espíritu de cooperación en el trabajo. Resuelve los conflictos que se presentan en el proceso de la atención y gestión de los cuidados. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas y procesos de la organización.	X		
Responsabilidad	Entregar valor agregado en todas las actividades bajo su responsabilidad	X		
Compromiso con la organización	Se identifica con los intereses de la institución promociona los objetivos de la institución tratando que los empleados se comprometan y alineen a los intereses institucionales.	X		
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder los procesos de cambios organizacionales propone mejoras para la organización	X		
Orientación de servicio	Demuestra gran interés en atender a los clientes internos y externos con eficiencia, eficacia y rapidez, valora y prioriza correctamente la necesidad de la atención y proporciona los soluciones adecuadas a los problemas	X		

11.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ley de Registro Código Civil	X	
Código de Procedimiento Civil	X	
COOTAD	X	
Ley Orgánica del Servicio Público	X	
Código de Comercio	X	
Normas de Control l9nterno	X	
Liste la Instrucción Formal		
Abogado o Doctor en Jurisprudencias		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Dirección de Unidad Organizacional		
	X	
Liste las Destrezas Técnicas		
Orientación / asesoramiento	X	
Pensamiento conceptual	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Planificación	X	
Orientación / asesoramiento	X	
Expresión escrita	X	
Monitoreo y control	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	
Responsabilidad	X	
Compromiso con la organización	X	
Flexibilidad	X	

12.- Valoración del Puesto

CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y HABILIDADES			SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		RESPONSABILIDAD		
Amplitud y Profundidad del Conocimiento	Competencias Gerenciales	Destrezas en Relaciones Humanas	Ámbito del Pensamiento	Complejidad de los Problemas	Libertad para Actuar	Magnitud	Impacto del Puesto
VL	HE	I	C	I	GC	ME	C
Puntos:		230	**Puntos:**	76	**Puntos:**		100

1.- Datos de Identificación

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Colimes	**Unidad:** Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Colimes
Puesto: Asistente Administrativo/a de Registro de la Propiedad y Mercantil	**Código:** 4.02.10.3.06.01.01.0
Nivel: Profesional	**Puntos:** 545
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1	**Grado:** 1
Rol del Puesto: Administrativo	

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	F	CO	CM	Total
Elaborar certificaciones de propiedad, bienes raíces y gravámenes.	5	2	2	**9**
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	4	2	2	**8**
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.	2	2	3	**8**

Elaborar y actualizar el índice digital de propiedades, prohibiciones de enajenar, embargos, demandas judiciales y otros gravámenes inscritos.	5	2	1	**7**
Efectuar los procesos de registro mercantil y realizar los reportes para las instituciones de control y tributación con sujeción a la ley.	5	1	1	**6**
Y las demás que le sean designadas por el/ la Registrador/a de la Propiedad y Mercantil				

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Elaborar certificaciones de propiedad, bienes raíces y gravámenes.	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Colimes
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 de la Propiedad y Mercantil del cantón Colimes
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 de la Propiedad y Mercantil del cantón Colimes y Avalúos y Catastro
Elaborar y actualizar el índice digital de propiedades, prohibiciones de enajenar, embargos, demandas judiciales y otros gravámenes inscritos.	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Colimes
Efectuar los procesos de registro mercantil y realizar los reportes para las instituciones de control y tributación con sujeción a la ley.	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Colimes

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	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	Tercer Nivel	Administración de Empresas, Jurisprudencia

7.- Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años o mas
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
Manejo de recursos materiales	Preocuparse por el orden, limpieza y cuidado de los equipos y herramientas de trabajo a su cargo			X
Comprensión oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			X

Destreza matemática	Contar dinero para entregar cambios.			X
Destreza matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		X	
Mantenimiento de equipos	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.			X
Manejo de recursos materiales	Preocuparse por el orden, limpieza y cuidado de los equipos y herramientas de trabajo a su cargo			X

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales)

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación al cliente interno y externo	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades. Atiende con rapidez al cliente pero con poca cortesía.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Flexibilidad	Modifica su comportamiento para adaptarse a nuevos procesos, situaciones o persona. Decide que hacer en función de la situación o problema.		X	

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Ley de registro	X	X
Redacción	X	X
Archivología		X
Ofimática		X

Relaciones Humanas	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Administración de Empresas y Jurisprudencia		
	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Registro de la Propiedad y Mercantil		
	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Manejo de recursos materiales	X	
Comprensión oral	X	
Destreza matemática	X	
Destreza matemática	X	
Mantenimiento de equipos		X
Manejo de recursos materiales	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación al cliente interno y externo		X
Iniciativa	X	
Flexibilidad	X	X

11.- Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
		Habilidades					
Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
45	100	60	60	60	60	100	60

Artículo 11.- Publíquese la presente ordenanza en la Gaceta Oficial Municipal, así como en el dominio Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colimes www.gadcolimes.gob.ec , y su publicación obligatoria en el Registro Oficial, conforme al Art 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colimes, en primer debate a los 19 días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve y segundo debate a los 26 días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

Sra. Norma Jackeline Ordoñez Murillo

Ab. Paola Monserrat

SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLIMES.

La infrascrita Secretaria General(e) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colimes. **CERTIFICA**: Que la presente "**ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE COLIMES**" fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colimes, en la sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre del 2019 y sesión ordinaria del día 26 de diciembre de 2019, en primero y segundo debate respectivamente, de conformidad con las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en vigencia.- Colimes, 26 de diciembre de 2019.

Ab. Paola Guerrero García

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y el Registro Oficial la "ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE COLIMES", la Sra. Norma Jackeline Ordóñez Murillo, Alcaldesa del Cantón Colimes el 27 de diciembre del 2019.

Ab. Paola Guerrero García