

## **ANEXO 1**

### **MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA**

#### **Artículo 1.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. -**

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

##### **a) La clasificación de puestos**

Se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por el ente rector, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos;

##### **b) La definición y ordenamiento de los puestos:**

Se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;

##### **c) La descripción, valoración y clasificación de puestos:**

Debe guardar 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:**

Se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

##### **e) La relevancia de los factores, sub-factores y competencias:**

Para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

#### **Artículo 2.- 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
<b>NO PROFESIONAL</b>	<i>Servicio</i>
	<i>Administrativo</i>
	<i>Técnico</i>
	<i>Ejecución de procesos de apoyo</i>
<b>PROFESIONAL</b>	<i>Ejecución de Procesos</i>
	<i>Ejecución y supervisión de procesos</i>
	<i>Ejecución y coordinación de procesos</i>

### Artículo 3.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES. -

Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará 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:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
<b>NO PROFESIONAL</b>	<i>Servidor de Servicios 1</i>
	<i>Servidor de Servicios 2</i>
	<i>Servidor de Apoyo 1</i>
	<i>Servidor de Apoyo 2</i>
	<i>Servidor de Apoyo 3</i>
	<i>Servidor de Apoyo 4</i>
	<i>Servidor Profesional 1</i>
<b>PROFESIONAL</b>	<i>Servidor Profesional 2</i>
	<i>Servidor Profesional 3</i>
	<i>Servidor Profesional 4</i>
	<i>Servidor Profesional 5</i>
	<i>Servidor Profesional 6</i>
	<i>Servidor Profesional 7</i>
<b>DIRECTIVO</b>	<i>NJS-2 - Director Ejecutivo</i>

### DEL PROCEDIMIENTO

#### Artículo 21.- DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-

Las UATH presentarán para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

#### Artículo 22.- DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.-

Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de las UATH, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por la EX-SENRES.

#### **Artículo 23.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-**

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

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con las UATH, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

#### **Artículo 24.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.-**

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

#### **Artículo 25.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-**

Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 32 de esta resolución administrativa.

### **DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS**

#### **Artículo 26.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS.-**

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

<u>FACTORES</u>	<u>SUBFACTORES</u>	<u>PONDERACION</u>	<u>SUBTOTAL</u>
<b>COMPETENCIAS</b>	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTION	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
<b>COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>			1000

### Artículo 27.- DE LAS COMPETENCIAS.-

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

#### a) Instrucción formal.-

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

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

### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCION</b>
EDUCACION BASICA	Nivel de instrucción básica
BACHILLER	Estudios formales de educación media
TECNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio
TITULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional

ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
MAESTRIA O MAS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

**b) Experiencia. -**

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

NIVELES	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
<b>NO PROFESIONAL</b>	SERVICIOS	N/A	No requerida	14
	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	No requerida	28
	TECNICO		3 meses	42
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACION DE EDUCACION SUPERIOR	6 meses	56
<b>PROFESIONAL</b>	EJECUCION DE PROCESOS	TECNICO SUPERIOR	Hasta 6 años	70
		TECNOLOGO SUPERIOR	Hasta 5 años	
		TERCER NIVEL	Hasta 2 años 6 meses	
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	TERCER NIVEL	3 años	84
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS		4 años	100

ROL	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
Ejecución de Procesos	Servidor Público 2	Técnico Superior	3 años
		Tecnológico Superior	2 años
		Tercer Nivel	1 año
	Servidor Público 3	Técnico Superior	4 años
		Tecnológico Superior	3 años
		Tercer Nivel	1 año 6 meses
	Servidor Público 4	Técnico Superior	5 años
		Tecnológico Superior	4 años
		Tercer Nivel	2 años
	Servidor Público 5	Técnico Superior	6 años
		Tecnológico Superior	5 años
		Tercer Nivel	2 años 6 meses

**c) Habilidades de gestión. -**

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

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

NIVEL	DESCRIPCION
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.</li> <li>➤ Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.</li> <li>➤ Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.</li> <li>➤ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.</li> <li>➤ Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.</li> <li>➤ Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.</li> <li>➤ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.</li> </ul>

**d) Habilidades de comunicación.-**

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

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.</li> <li>➤ Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.</li> <li>➤ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establece una red moderada de contactos de trabajo.</li> <li>➤ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establece una red amplia de contactos internos.</li> <li>➤ El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo.</li> <li>➤ Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.</li> <li>➤ El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>➤ Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.</li> </ul>

#### Artículo 28.- DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO.-

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

##### a) Condiciones de trabajo.-

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



### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

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

#### b) Toma de decisiones.-

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

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.



3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

#### **Artículo 29.- DE LA RESPONSABILIDAD.-**

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

#### **Artículo 30.- ROL DEL PUESTO.-**

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

#### **ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

<b>NIVEL</b>	<b>ROL</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>NO PROFESIONAL</b>	SERVICIOS	25
	ADMINISTRATIVO	50
	TECNICO	75
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	100
<b>PROFESIONAL</b>	EJECUCION DE PROCESOS	125
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	150
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	175
<b>DIRECTIVO</b>	COORDINADOR DE MACROPROCESO	200

#### **CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>SERVICIOS</b>	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
<b>TECNICO</b>	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama y oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
<b>EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO</b>	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
<b>EJECUCION DE PROCESOS</b>	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.

<b>EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS</b>	<i>Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.</i>
<b>EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS</b>	<i>Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.</i>

### Artículo 31.- CONTROL DE RESULTADOS.-

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

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

#### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.</li> <li>➤ Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de los resultados del equipo de trabajo.</li> <li>➤ Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos.</li> <li>➤ Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.</li> <li>➤ Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.</li> <li>➤ Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.</li> <li>➤ Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.</li> </ul>

## Artículo 32.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN.-

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

GRADOS	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		DESDE	HASTA
1	<i>Servidor Público de Servicios 1</i>	1	154
2	<i>Servidor Público de Servicios 2</i>		
3	<i>Servidor Público de Apoyo 1</i>	155	215
4	<i>Servidor Público de Apoyo 2</i>	216	220
5	<i>Servidor Público de Apoyo 3</i>	221	302
6	<i>Servidor Público de Apoyo 4</i>	301	481
7	<i>Servidor Público 1</i>	482	625
8	<i>Servidor Público 2</i>	626	630
9	<i>Servidor Público 3</i>	631	635
10	<i>Servidor Público 4</i>	636	789
11	<i>Servidor Público 5</i>	790	803
12	<i>Servidor Público 6</i>	804	866
13	<i>Servidor Público 7</i>	867	929
2	<i>NJS-Director Ejecutivo</i>	930	970

## Artículo 33.- DE LAS REMUNERACIONES

Las escalas remunerativas estarán basadas en la **ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS EXPEDIDA MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL N.- MDT-2017-0154, DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.**

## Artículo 34.- ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
<b><i>Dirección Ejecutiva</i></b>		
Director/a Ejecutivo	NJS	2
Asistente Técnico Administrativo	Servidor Público de Apoyo 4	6
<b><i>Secretaría y Archivo Institucional</i></b>		
Secretaría Ejecutiva 1	Servidor Público 2	8
Auxiliar de Archivo	Código de Trabajo	N1
Ayudante de Servicios Administrativos	Código de Trabajo	N1
<b><i>Unidad de Asesoría Legal</i></b>		
Analista Jurídico	Servidor Público 5	11
Asistente Jurídico	Servidor Público de Apoyo 2	4
<b><i>Unidad de Comunicación</i></b>		

Analista de Comunicación	Servidor Público 4	10
Comunicador Social	Servidor Público 2	8
Asistente de Comunicación	Servidor Público de Apoyo 2	4
<b>Unidad de Planificación y Participación Ciudadana</b>		
Analista de Planificación	Servidor Público 5	11
Técnico de Proyectos y Participación Ciudadana	Servidor Público 4	10
<b>Subdirección Financiera</b>		
Subdirector/a Financiero/a	Servidor Público 7	13
Analista de presupuesto	Servidor Público 5	11
Tesorer/a	Servidor Público 5	11
Contador	Servidor Público 5	11
Técnico de Control previo	Servidor Público 1	7
Auxiliar contable	Servidor Público de apoyo 4	6
Asistente administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	4
<b>Subdirección Administrativa</b>		
Subdirector/a Administrativo/a	Servidor Público 7	13
Asistente administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	4
<b>Unidad de Talento Humano</b>		
Analista de talento humano 1	Servidor Público 5	11
Técnico/a analista de talento humano	Servidor Público 4	10
Técnico Analista de seguridad y salud ocupacional	Servidor Público 4	10
Asistente de atención y servicio al cliente	Código de Trabajo	N1
<b>Unidad de Compras Públicas</b>		
Analista de Compras Publicas	Servidor Público 5	11
Asistente Técnico de Compras Publicas	Servidor Público Apoyo 4	6
<b>Unidad de Tecnología y Sistemas informáticos</b>		
Analista de Tics	Servidor Público 4	10
Asistente de Soporte Técnico	Servidor Público Apoyo 2	4
<b>Bienes y Servicios Generales</b>		
Técnico de Bienes y Existencias	Servidor Público 2	8
Asistente Técnico Administrativo de Bodega	Servidor Público de Apoyo 4	6
Auxiliar de Servicios	Código de Trabajo	N1
Auxiliar de Servicios	Código de Trabajo	N1
Auxiliar de Servicios	Código de Trabajo	N1
Chofer Administrativo	Código de Trabajo	N3
Chofer de Vehículos Livianos	Código de Trabajo	N3
Chofer de Vehículos Livianos	Código de Trabajo	N3
<b>Subdirección de Gestión Social</b>		
Subdirector de Gestión Social	Servidor Público 7	13
Analista de gestión social	Servidor Público 4	10

Trabajadora Social	Servidor Público 2	8
Técnico de Proyectos	Servidor Público 1	7
Nutricionista	Servidor Público 1	7
Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	4
Promotor	Servidor Público de Apoyo 1	3
Ayudante de Servicios Administrativos	Código de Trabajo	
<b>PROGRAMA DE NIÑEZ</b>		
<b>Proyectos de Centros de Desarrollo Infantil (aporte DDSE)</b>		
Líder de Proyecto	Servidor Público 4	10
Asistente Técnico Financiero	Servidor Público Apoyo 4	6
Promotor	Servidor Público Apoyo 1	3
<b>PROGRAMA DE ADOLESCENTES Y JOVENES</b>		
<b>Proyecto Tena Activa y Feliz</b>		
Líder de Proyecto	Servidor Público 4	10
Técnica de Prevención y Participación Social	Servidor Público 1	7
Promotor Cultural	Servidor Público 1	7
Promotor Deportivo	Servidor Público Apoyo 1	3
Promotor Deportivo	Servidor Público de Apoyo1	3
Promotor Deportivo	Servidor Público de Apoyo1	3
Promotor Deportivo	Servidor Público de Apoyo1	3
Promotor Deportivo	Servidor Público de Apoyo1	3
Promotor Deportivo	Servidor Público de Apoyo1	3
<b>PROGRAMA DE SALUD</b>		
<b>Proyecto Salud con Dignidad</b>		
Líder de Proyecto	Servidor Público 5	11
Odontólogo	Servidor Público 4	10
Obstetriz	Servidor Público 4	10
Fisioterapeuta	Servidor Público 1	7
Terapeuta de Lenguaje	Servidor Público 1	7
Psicólogo	Servidor Público 1	7
Promotor de Salud	Servidor Público de Apoyo 4	6
Promotor de Salud	Servidor Público de Apoyo 4	6
Facilitador Higiene Capilar	Servidor Público de Apoyo1	3
Motorista	Código de Trabajo	N5
Motorista	Código de Trabajo	N5
<b>ADULTO MAYOR</b>		
<b>Proyecto Fortalecimiento al Centro de Atención Integral del Adulto Mayor, Mis Mejores Años con Dignidad del Cantón Tena.</b>		
Líder de Proyecto	Servidor Público 4	10
Técnico de Proyectos	Servidor Público 3	9
Ayudante de servicios Administrativos	Código de Trabajo	N1

Ayudante de servicios Administrativos	Código de Trabajo	N1
<b>Proyecto Directo - Espacios de socialización y encuentro y atención domiciliaria</b>		
Fisioterapeuta	Servidor Público 1	7
Facilitador/a	Servidor Público de Apoyo 1	3
Asistente del Adulto Mayor (cocinero)	Servidor Público de Apoyo 1	3
Promotor (cocina)	Servidor Público de Apoyo 1	3
Promotor	Servidor Público de Apoyo 1	3
Promotor	Servidor Público de Apoyo 1	3
Promotor	Servidor Público de Apoyo 1	3
Promotor	Servidor Público de Apoyo 1	3
Promotor	Servidor Público de Apoyo 1	3
<b>Proyecto de Atención del Adulto Mayor con Discapacidad-PAMCD</b>		
Líder de proyecto	Servidor Público 4	10
Promotor Social	Servidor Público 3	9
Promotor Social	Servidor Público 3	9
Promotor Social	Servidor Público 3	9
Promotor Social	Servidor Público 3	9
<b>Proyecto espacios de socialización y encuentro con Alimentación aporte DDSE</b>		
Facilitador del Adulto Mayor	Servidor Público 1	7
Facilitador del Adulto Mayor	Servidor Público 1	7
<b>PROGRAMA DE DISCAPACIDADES</b>		
<b>Proyecto Rehabilitación Física para personas con discapacidad Kallary Kawsay (directo)</b>		
Líder de proyecto	Servidor Público 4	10
Fisioterapeuta	Servidor Público 1	7
Fisioterapeuta	Servidor Público 1	7
Fisioterapeuta	Servidor Público 1	7
<b>Proyecto TEA Horizontes Inclusivos</b>		
Terapeuta de Lenguaje	Servidor Público 1	7
Terapeuta Ocupacional	Servidor Público 1	7
<b>Convenio de Atención Hogar y la Comunidad para personas con Discapacidad AHC-MIES</b>		
Líder de proyecto	Servidor Público 4	10
Terapeuta Ocupacional	Servidor Público 2	8
Facilitador AHC	Servidor Público 2	8
Facilitador AHC	Servidor Público 2	8
Facilitador AHC	Servidor Público 2	8
Facilitador AHC	Servidor Público 2	8
Facilitador AHC	Servidor Público 2	8
Facilitador AHC	Servidor Público 2	8
<b>PROGRAMA MUJER Y FAMILIA</b>		



<b>Proyecto de Fortalecimiento de Atención Integral de la Mujer y Familia</b>		
Líder de Proyecto	Servidor Público 4	10
Psicólogo	Servidor Público 4	10
Técnico Jurídico	Servidor Público 2	8
Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	4
<b>Programa de Asistencia Social</b>		
<b>Proyecto de Asistencia Social "Manos Solidarias"</b>		
Líder de Proyecto	Servidor Público 4	10
Trabajadora Social	Servidor Público 2	8
Promotora	Servidor Público de Apoyo 1	3
Promotora	Servidor Público de Apoyo 1	3
Inspector de Riesgos y Emergencias	Código de Trabajo	N5
Jornalero	Código de Trabajo	N1
Jornalero	Código de Trabajo	N1
Jornalero	Código de Trabajo	N1
Jornalero	Código de Trabajo	N1
Jornalero	Código de Trabajo	N1
<b>Subdirección de Gestión de Inclusión y Desarrollo Económico</b>		
Subdirector de Gestión de Inclusión y Desarrollo Económico	Servidor Público 7	13
Técnico de Emprendimientos	Servidor Público 1	7
Asistente Técnica de Proyectos	Servidor Público 1	7
Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	4
Promotor de Fortalecimiento de Actores	Servidor Público de Apoyo 1	3
Promotor de Emprendimientos	Servidor Público de Apoyo 1	3



## Artículo 35.- MANUAL DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.01.01.02.01	INTERFAZ  Alcaldía, Sub directores, Unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer y/o Cuarto Nivel
Denominación:	Director Ejecutivo			
Nivel:	Directivo		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Dirección Ejecutiva			
Rol:	Nivel Jerárquico		Área de Conocimiento:	Abogacía, Derecho, Administración, Educación, Finanzas y afines
Grupo Ocupacional:	NJS			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, controlar y mejorar continuamente los procesos institucionales, de fomento a la inclusión, desarrollo económico, gestión social, participación ciudadana y del ejercicio de los derechos de las personas de los grupos de atención prioritaria y vulnerables del cantón para alcanzar el mayor impacto en los sectores sociales acorde a la estrategia institucional, mediante una adecuada articulación e integración con los actores y demás elementos del modelo de gestión de la “Dirección de Desarrollo Social y Económico” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.		Tiempo de Experiencia:		5 años o más
		Especificidad de la experiencia:		Administración y Supervisión de Proyectos, Contratación Pública, Planificación estratégica.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Emitir resoluciones administrativas e instrumentos que requiera la “DDSE” para su correcto e inmediato funcionamiento.		Emitir resoluciones administrativas		Planificación y gestión
Planificar, programar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de gestión de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.		Planificación y control de actividades		Pensamiento Analítico
Dirigir la elaboración de proyectos y de la proforma presupuestaria que serán presentados al Directorio para su conocimiento, análisis y aprobación, cumpliendo los procedimientos de participación ciudadana correspondiente.		Presupuesto		Generación de ideas
Designar a los subdirectores y demás talento humano de conformidad con la ley		Normativa legal vigente		Pensamiento Conceptual
Dirigir y coordinar en términos técnicos, administrativos, financieros y de servicios sociales de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.		Coordinación y toma de decisiones		Orientación/Asesoramiento
Suscribir contratos, convenios de cooperación y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para la consecución de los objetivos institucionales.		Cooperación interinstitucional		Planificación y gestión

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.01.01.06.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	BACHILLER
<b>Denominación:</b>	Asistente Técnico Administrativo		<b>Título Requerido:</b>	NO
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Dirección Ejecutiva			
<b>Rol:</b>	Técnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Manejo de archivo, conocimiento de secretariado, Control previo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Atiende a clientes usuarios y orienta a las respectivas unidades internas de acuerdo a sus necesidades.		Atención al cliente		Expresión Oral
Organiza la agenda de la máxima autoridad de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.		Técnicas de secretariado gerencial		Recopilación de la información
Realiza oficios, memorandos y otros documentos administrativos.		Redacción y ortografía		Expresión escrita
Asistir y acompañar al director en las actividades protocolarias, reuniones internas y externas.		Técnicas de archivo		Organización de la información
Supervisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del área.		Manejo del sistema de documentación institucional		Operación y control
Colabora para llevar un archivo ordenado y clasificado de la documentación recibida y enviada.		Registro y control de comunicaciones		Organización de la información
Revisión de documentos habilitantes en los requerimientos y pago a proveedores.		Registro y control de documentos		Comprensión escrita

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.01.01.08.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Secretaria Ejecutiva 1		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Secretariado Gerencial
<b>Unidad o Proceso:</b>	Secretaria y Archivo Institucional			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Publico2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Manejar el sistema de gestión documental y de archivo para la administración eficiente de la información oficial interna y externa, custodia del archivo histórico institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Asistencia administrativa a nivel directivo, atención al público, conocimiento de Secretariado	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asesorar al Director Ejecutivo en temas concernientes a la gestión documental de la institución.		Técnicas de secretariado gerencial		Pensamiento Conceptual
Redactar la correspondencia oficial de la Dirección de Desarrollo Social y Económico y la que disponga la máxima autoridad.		Redacción y ortografía		Expresión escrita
Receptar, administrar, distribuir, gestionar y despachar oportunamente, la documentación interna y externa.		Registro y control de documentos		Organización de la información
Asistir al Director Ejecutivo en las reuniones de directorio o con los diferentes procesos de la DDSE y apoyar en la redacción de actas de reuniones.		Redacción y ortografía		Expresión escrita
Revisa, controla y prepara la correspondencia a ser suscrita por el director, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Manejo del sistema de documentación institucional		Monitoreo y Control
Emitir copias certificadas y dar fe pública de los actos administrativos y documentos que reposan en los archivos de la institución.		Registro y control de comunicaciones		Generación de ideas
Coordinar y atender al público en general que requiera atención y direccionamiento de los servicios y productos de la DDSE.		Relaciones Públicas		Orientación al Servicio
Apoyar a la máxima autoridad en la elaboración, redacción y control de seguimiento de la correspondencia interna y externa		Registro y control de comunicaciones		Orientación y Asesoramiento

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.01.01.01	INTERFAZ  Director, Subdirectores, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Auxiliar de Archivo			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Secretaria y Archivo Institucional			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Código de Trabajo			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA  Archivo y custodia de documentación, Atención al cliente.
		Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Colaborar en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación		Manejo de instructivos de archivología		Organización de sistemas
Receptar y despacha documentación.		Manejo de documentación		Expresión oral
Clasificar y codifica la documentación de la institución.		Sistema de documentación y archivo		Recopilación de la información
Mantener actualizado el archivo de la institución.		Manejo de archivos de documentos clasificados		Organización de la información
Llevar un registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.		Registro de ingreso y egresos de documentos prestados		Comprensión escrita
Elaborar informes de la documentación interna y externa.		Datos estadísticos de documentos ingresados y egresados		Expresión escrita
Realizar inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.		Manejo de datos históricos de los documentos		Habilidad analítica
Colaborar en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación		Manejo de instructivos de archivología		Organización de sistemas

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.01.01.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Ayudante de Servicios Administrativos		<b>Título Requerido:</b>	NO
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en general
<b>Unidad o Proceso:</b>	Secretaría y Archivo Institucional			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Asistente de Atención y Servicio al Cliente tanto interno como externo en la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GAD Municipal de Tena.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Procesos administrativos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Brindar una Atención personalizada a los Clientes Internos y Externos		Relaciones Humanas, Técnicas de Comunicación y atención al Cliente.		Orientación/Asesoramiento
Atender llamadas telefónicas de los usuarios, brindado información veraz y oportuna		Relaciones Humanas, Técnicas de Comunicación.		Organización de la Información
Recepción y entrega de correspondencia institucional tanto interna como externa		Técnicas de Comunicación, Técnicas de Archivo.		Recopilación de la Información
Elabora Informes consolidados acerca de la documentación ingresada a la Dirección		Técnicas de Comunicación y Redacción.		Expresión Escrita
Realizar solicitudes, oficios y demás documentación necesaria para brindar atención a las personas y grupos de atención prioritaria.		Redacción de documentación		Expresión Escrita
Brindar apoyo a su jefe inmediato en el despacho y archivo de documentación.		Archivo y manejo de documentación		Orientación/Asesoramiento
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital y Física en el área de su competencia.		Técnicas de Comunicación y Sistemas Informáticos.		Organización de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.02.01.11.01	INTERFAZ  Director, Subdirectores, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista Jurídico			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Asesoría Legal			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Patrocinar judicial y extrajudicialmente a la DDSE y asesorar en materia de derecho constitucional, administrativo, laboral, contractual, procesal, compras públicas y otros, a través de criterios jurídicos y legales.		Tiempo de Experiencia:	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia:	Patrocinio y Trámites Judiciales, Legislación laboral, LOSEP, Código de Trabajo y Normas legales vigentes.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asesorar sobre aspectos legales en materia de derecho constitucional, administrativo, laboral, contractual y procesal, compras públicas y otros temas relevantes que la máxima autoridad o unidades requieran.		Conocimiento de leyes en general.		Generación de ideas
Patrocinar judicial y extrajudicialmente a la institución en casos que lo requieran.		Patrocinio de tramites		Orientación y asesoramiento
Asesorar y revisar los procesos administrativos de contratación públicas en fase contractual previo a la elaboración y suscripción de contratos en los diferentes procedimientos de contratación pública		Procedimientos legales vigentes, y conocimiento de asistencia legal.		Pensamiento Critico
Coordinar con las demás dependencias de la institución las actuaciones judiciales, extrajudiciales y de derecho administrativo, según correspondan		Dominio de expedientes legales.		Monitoreo y control
Emitir informes y criterios jurídicos de carácter vinculante en materia de derecho constitucional, administrativo, laboral, contractual, compras públicas procesal		Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas		Pensamiento conceptual
Realizar la gestión y seguimiento de las acciones procesales y judiciales, que guarden relación con la institución		Conocimiento general de normas legales.		Monitoreo y Control
Elaborar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos		Elaboración de Documentos legales		Iniciativa

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.02.01.04.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Asistente Jurídico		<b>Título Requerido:</b>	NO
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Asesoría Legal		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en los procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.		Conocimiento de leyes en general.		Generación de ideas
Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos.		Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones vigentes.		Orientación y asesoramiento
Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.		Procedimientos legales vigentes, y conocimiento de asistencia legal.		Comprensión oral
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.		Dominio de expedientes legales.		Monitoreo y control
Apoya en las gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Institución.		Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas		Pensamiento conceptual
Colabora con las autoridades y el personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.		Conocimiento general de normas legales.		Pensamiento conceptual
Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata.		Conocimiento de los antecedentes y alegatos pruebas a presentar en los tribunales.		Expresión escrita



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.02.02.10.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel Instrucción:</b>	Tecnológico Superior Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista de Comunicación		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área Conocimiento:</b>	Empresas Ecoturísticas y de Hospitalidad, Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Comunicación			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Diseñar, planificar y gestionar estrategias de posicionamiento y comunicación con el público, interno y externo de la Institución, de forma integrada, coordinada y alineada a la misión, visión y objetivos institucionales, que permita difundir los servicios y productos de la DDSE a fin de cumplir con el principio de transparencia.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tecnológico Superior - 4 años Tercer Nivel - 2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Estrategias de comunicación social e imagen institucional, comunicación, publicidad en medios de comunicación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar la difusión dentro de la "Dirección de Desarrollo Social y Económico" y GAD Municipal de Tena de la información externa de interés y actividades relevantes de las diversas instancias de la Institución		Planificación estratégica y operativa, técnicas de publicidad		Pensamiento estratégico
Coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación y posicionamiento de la imagen institucional		Plan estratégico y operativo		Planificación y gestión
Difundir a los distintos medios públicos y/o medios electrónicos la gestión institucional, así como las actividades que benefician sustancialmente al desarrollo de la sociedad en especial manera a los grupos de atención prioritaria y vulnerables del Cantón		Normas y especificación técnica de comunicación		Pensamiento crítico
Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades institucionales		Técnicas de entrevistas, improvisación, conversaciones.		Pensamiento conceptual
Desarrollar y ejecutar publicidad institucional en medios de comunicación y plataformas digitales, a través de material spots publicitarios, material impreso, publicaciones multimedia, televisivo, periódicos locales e institucionales		Redacción corrección de crónicas, reportajes y comentarios		Evaluación de sistemas organizacionales
Realizar el monitoreo y control de presencia en medios para identificar el impacto de la gestión institucional en la opinión pública		Manejo de equipos de audio y vídeo, grabadoras y otros equipos de amplificación.		Monitoreo y Control
Administrar y vigilar la información de los canales oficiales de comunicación: correo electrónico institucional, redes sociales, página web, línea telefónica, carteleras físicas.		Técnicas de investigación materiales y equipos técnicos para cobertura de información en lo social		Organización de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.02.02.08.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel Instrucción:</b>	de Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Comunicador Social		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área Conocimiento:</b>	de Diseño Grafico
<b>Unidad o Proceso:</b>	Comunicación			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar labores de comunicación social para la difusión de asuntos de interés institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Preparación y argumentación de guiones, preparación de noticias, informaciones, reportajes.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Estudia, prepara y redacta artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.		Productos y servicios de los diferentes procesos / Políticas institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.		Pensamiento analítico
Analiza trabajos sobre temas de importancia institucional, con el fin de publicitar la imagen de la entidad, en diferentes tipos de publicaciones, revistas, manuales, folletos, libros.		Productos y servicios organizacionales/Políticas, estrategias, objetivos institucionales/Técnicas de publicidad y promoción.		Comprensión escrita
Organiza la información para escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, crónicas, reportes y comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de comunicación.		Dominio del lenguaje oral y escrito / Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica.		Expresión escrita
Evalúa y controla el contenido de la información de vídeos, audio, grabaciones que se originan en el contexto periodístico.		Técnicas para elaboración de reportajes, fotográficos, vídeo cámaras y otros.		Monitoreo y control
Aplica las políticas, sistemas y procedimientos en materia de comunicación social que se hallan vigentes.		Políticas, normas, métodos y procedimientos vigentes en materia de comunicación social.		Pensamiento conceptual
Revisa, selecciona, graba y archiva noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social.		Técnicas de archivo en materia de comunicación social.		Organización de la información
Prepara periódicamente informes del avance de labores ejecutadas en la Unidad.		Plan operativo de la unidad.		Expresión escrita

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.02.02.04.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel Instrucción:</b>	de Bachiller
<b>Denominación:</b>	Asistente de Comunicación		<b>Título Requerido:</b>	NO
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área Conocimiento:</b>	de Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Comunicación			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar actividades de Apoyo en filmación y fotografía en forma abierta, interactiva y de calidad, de la gestión social de la Dirección.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar de filmaciones de eventos sociales de los diferentes proyectos de acuerdo a los requerimientos institucionales		Reportajes de eventos		Pensamiento analítico
Realizar el registro y seguimiento de video y fotografía de la Gestión Institucional Social, en coordinación con el inmediato superior		Edición y creación de videos		Pensamiento conceptual
Clasificación, distribución y seguimiento de los procesos administrativos, información a clientes internos y externos		Atención a usuarios internos y externos		Organización de la información
Brinda apoyo en la edición, impresión y reproducción de spot publicitario		Impresión y reproducción publicitaria		Monitoreo y Control
Recibe, revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el personal de la Sección, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Elaboración de documentación administrativa		Expresión escrita
Colaborar constantemente para modernizar la labor de comunicación e impulsar el desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.		Acuerdos interinstitucionales		Generación de ideas
Llevar un archivo digital y físico de fotografías, videos y reportes de las actividades sociales de la institución.		Técnicas de archivo		Organización de la información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.02.03.11.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel Instrucción:</b>	de Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista de Planificación		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área Conocimiento:</b>	de Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Proyectos, Informática para Negocios y Ecopolítica Económica.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Planificación y Participación Ciudadana			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asesorar y articular la planificación estratégica, operativa y proceso de participación ciudadana institucional con el objeto de contribuir al desarrollo y cumplimiento de la misión del Dirección de Desarrollo Social y Económico.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años y 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Planificación estratégica, POA institucional, Formulación de planes, programas y proyectos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales y plurianuales de la DDSE		Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación.		Generación de ideas
Asesorar a todas las unidades administrativas en la elaboración de los POAs y proyectos		Técnicas de investigación y presupuesto.		Pensamiento analítico
Asesorar a la máxima autoridad y todos los funcionarios que lo requieran en materia de planificación		Indicadores de gestión, Técnicas de Control		Monitoreo y control
Coordinar la Conciliación el POA Institucional		Elaboración y Conciliación de POA		Organización de la Información
Elaborar o actualizar del Plan Estratégico de la DDSE		Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación.		Generación de ideas
Articular la elaboración de la proforma presupuestaria de la entidad en coordinación con la Subdirección Financiera		Técnicas de investigación y presupuesto.		Pensamiento analítico
Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico institucional, el POA institucional y el presupuesto para presentar alertas tempranas sobre las desviaciones detectadas.		Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución.		Monitoreo y control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.02.03.10.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel Instrucción:</b>	de Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Técnico de Proyectos y Participación Ciudadana		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área Conocimiento:</b>	de Contabilidad y Auditoría, Finanzas. Administración, Industrial, Proyectos.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Planificación y Participación Ciudadana			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Participar en la elaboración de la planificación estratégica, operativa y proceso de participación ciudadana institucional con el objeto de contribuir al desarrollo y cumplimiento de la misión del Dirección de Desarrollo Social y Económico.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Elaboración de PAC y POA, proyectos sociales, control interno, Conciliación de Información.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Apoyar en la elaboración del POA de los proyectos de inversión social y administrativa, de acuerdo a la normativa legal vigente.		Asesor en la Elaboración de POA y proyectos		Pensamiento conceptual
Apoyar en el seguimiento del cumplimiento del Plan Estratégico institucional, el POA y el presupuesto institucional.		Indicadores de gestión, Técnicas de Control		Orientación/Asesoramiento
Realizar evaluaciones cuatrimestrales técnicas y financieras de la ejecución del presupuesto institucional		Informes Técnicos con indicadores de gestión		Monitoreo y Control
Consolidar mensualmente la información de la LOTAIP de cada una de las áreas de acuerdo a los literales		Manejo de equipos informáticos		Organización de la Información
Responsable de entregar la información de la LOTAIP para publicar en la página institucional		Normas técnicas de la LOTAIP		Pensamiento Analítico
Disponer de un registro de datos e información estadística, así como datos específicos de los programas de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.		Manejo de base de datos, y programas informáticos		Organización de la Información
Realizar la rendición de Cuentas y el seguimiento de los resultados mediante la presentación de Informes de gestión.		Elaboración de Informes técnicos		Planificación y gestión

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.01.13.01	<b>INTERFAZ</b>  Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel Instrucción:</b>	de Tercer y/o Cuarto Nivel
<b>Denominación:</b>	Subdirector/a Financiero		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área Conocimiento:</b>	de Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección Financiera			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor público 7			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar, gestionar, suministrar y controlar de manera eficaz y eficiente, los recursos financieros asignados a la institución, además de aquellos que se generan por autogestión y los provenientes de créditos otorgados por organismos nacionales o internacionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Sistemas financieros, Tesorería, leyes y normas financieras y contables, Manejo de personal, presupuesto.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar, reformar, supervisar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subdirección Financiera		Manejo de Presupuesto y elaboración de POA		Pensamiento Crítico
Programar, organizar, dirigir, coordinar, gestionar y controlar la ejecución de las actividades financieras de la DDSE		Análisis y seguimiento de presupuesto		Manejo de Recursos Financieros
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos económicos y financieros de la Institución		Planificación y evaluación financiera		Pensamiento Conceptual
Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias y de cuentas		Contabilidad general y gubernamental		Pensamiento Analítico
Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia		Normas de control interno y finanzas públicas		Manejo de Recursos Financieros
Atender oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución		Trámite de pagos y normas de control interno		Pensamiento Conceptual
Administrar y distribuir la asignación interna de recursos financieros para atender los procesos, planes, programas y proyectos institucionales		Manejo y distribución del presupuesto		Habilidad Analítica

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.01.11.01	INTERFAZ  Director, Subdirectores, Unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	Nivel Instrucción: de	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Presupuesto			Título Requerido: SI
Nivel:	Profesional		Área Conocimiento: de	
Unidad o Proceso:	Subdirección Financiera			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión presupuestaria relacionada con el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.		Tiempo de Experiencia:		2 años y 6 meses
		Especificidad de la experiencia:		Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, Legislación financiera y contable, Contabilidad gubernamental y presupuestaria, marco legal vigente, sistemas contables presupuestarios
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Dirigir, coordinar, programar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto		Manejo del sistema de presupuesto		Pensamiento conceptual
Coordina la elaboración y consolidación del presupuesto y una vez aprobado, coordina la ejecución y seguimiento de acuerdo con la normativa vigente		Clasificador de ingresos y gastos, COOTAD, CPFP, presupuesto municipal		Manejo de recursos financieros
Dirigir, programar y formular la pro forma presupuestaria		Análisis del sistema de presupuesto.		Pensamiento analítico
Dirigir y supervisar la reforma y evaluar el presupuesto institucional		Análisis del sistema de presupuesto.		Pensamiento analítico
Dirigir y controlar la ejecución presupuestaria		Manejo del sistema de presupuesto.		Pensamiento conceptual
Coordinar y Evaluar la liquidación presupuestaria		Análisis del sistema de presupuesto		Pensamiento analítico
Controla el cumplimiento de políticas, normativa interna y procedimientos de gestión financiera		Manejo de información Financiera y presupuesto		Pensamiento conceptual
Coordina la ejecución de planes y programas de gestión financiera		Análisis del sistema de presupuesto.		Pensamiento analítico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.01.11.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel Instrucción:</b>	de Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Tesorero/a		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección Financiera		<b>Área Conocimiento:</b>	Contabilidad y Auditoría, Finanzas. Administración de Empresas, Economía,
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas de control e interno y coordinar con el/LA Subdirector/a Financiero, el flujo de caja.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años y 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Sistema de Pagos Interbancarios, leyes y normas financieras, contables y presupuestarias, Manejo de sistemas contables.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el registro de pagos de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos en el sistema interbancario de pagos.		Sistemas financieros y bancarios		Manejo de recursos financieros
Realizar el control del movimiento económico de las transferencias, pago de obligaciones y fondos a rendir cuentas de clientes internos y externos		Sistemas financieros y bancarios		Manejo de recursos financieros
Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución de pago; Pagos, verificación y legalización de todos los comprobantes de pago, internos y externos		Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno		Destreza matemática
Evaluar y controlar las transferencias por transferencias, egresos y movimientos de las cuentas asignadas a la institución		Normas de control interno, Manejo de documentos contables		Monitoreo y control
Ejecutar procedimientos de coactivas de las cuentas por cobrar de la Institución y glosas emitidas por el Organismo de control		Análisis financiero		Manejo de recursos financieros
Elaborar informes mensuales de todas recaudaciones para la información de la página de la LOTAIP		Informes Técnicos		Pensamiento conceptual
Custodiar las garantías, pólizas y papales de valor, e informar con anticipación su vigencia.		Normas de control interno		Monitoreo y control
Determinar la custodia y uso de los recursos financieros a través de la administración y control de los ingresos y desembolsos por medio de la elaboración y ejecución de los flujos de caja y los sistemas financieros		Normas de control interno, Manejo de documentos contables		Monitoreo y control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.01.11.03	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel Instrucción:</b>	de Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Contador		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área Conocimiento:</b>	de Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía, Finanzas.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección Financiera			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años y 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de estados financieros, Control interno, normas financieras y contables.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar, programar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión contable, para las transferencias de las remuneraciones mensuales unificadas y otros rubros económicos		Manejo del sistema contable y contabilidad gubernamental.		Pensamiento analítico
Efectuar el Control Previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria, cumpliendo con las normas técnicas de control interno, Contabilidad Gubernamental		Evaluación y control de procesos internos		Desarrollo estratégico de los recursos
Ejecutar, registrar y contabilizar obligaciones económicas cumpliendo el control previo al devengado y pagado.		Manejo del sistema de contabilidad.		Pensamiento crítico
Realizar el Registro Contable de los Ingresos y egresos en el Sistema SIG – AME		Manejo del sistema contable.		Habilidad analítica
Analizar y revisar los procesos previos al devengado y pagado, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno		Manejo del sistema contable.		Habilidad analítica
Analizar los Estados Financieros, sus causas y efectos que han producido variaciones en las cuentas reales, nominales y hacer las recomendaciones pertinentes.		Manejo de la normativa para administración financiera.		Pensamiento analítico
Contabilización y Conciliación con bodegas los registros de existencias y de activos fijos		Manejo del Sistema de Inventarios y conocimiento de normativa vigente.		Habilidad analítica y destreza matemática.
Analizar cuentas contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución		Contabilidad general y gubernamental		Habilidad analítica
Revisar y aplicar a diario todas las Leyes, reglamentos y normas de contabilidad Gubernamental, de la Contraloría General del Estado, del Ministerio de Finanzas etc.		Manejo del sistema de contabilidad.		Pensamiento crítico

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.01.07.01	INTERFAZ  Director, Subdirectores, Unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	Nivel Instrucción: de	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico de Control Previo			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Subdirección Financiera			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			
Ámbito:	Local		Título Requerido:	SI
			Área Conocimiento: de	Empresas, Economía, Finanzas, Comercial y afines.
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y ejecutar actividades administrativas y financieras de control en todas las etapas de los procesos previo al pago.		Tiempo de Experiencia:		6 meses
		Especificidad de la experiencia:		Contabilidad General y Gubernamental, normas de control interno, procesos administrativos.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el Control Previo de los procesos de pago a Proveedores, remuneraciones y anticipos de sueldo		Normas de control interno		Pensamiento analítico
Efectuar el control previo de la documentación de los procesos contractuales y procesos de contratación previo al pago		Norma de Contratación Publica		Monitoreo y Control
Llevar un registro y control de los pagos realizados		Procedimientos contables		Monitoreo y Control
Apoyar en el archivo y gestión documental del área financiera		Archivo y gestión documental		Destreza matemática
Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos del área financiera		Procesos administrativos		Generación de ideas
Preparar informes Técnicos para dar respuesta a solicitudes de otras dependencias.		Elaboración de Informes técnicos		Pensamiento conceptual
Apoyar en la realización de requerimientos de los procesos de adquisición de bienes o servicios referentes a la subdirección.		Procesos administrativos y contratación publica		Planificación y gestión

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.01.06.01	Director, Coordinadores, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Auxiliar Contable			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Subdirección Financiera			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
Ámbito:	Local		Título Requerido:	SI
			Área de Conocimiento:	Bachiller en General
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter administrativas y financieros, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales		Tiempo de Experiencia:		3 meses
		Especificidad de la experiencia:		Tributación, IESS, contabilidad
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Receptar, registrar, atender, dar seguimiento y despachar documentos técnicos-administrativas de la unidad a la que pertenece.		Control interno, manejo de archivo		Organización de la información
Elaborar memorandos, oficios, comunicaciones y demás documentación administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a		Elaboración de documentación administrativa		Expresión escrita
Realizar el Control Previo de los procesos del área contable, cumpliendo con las normas técnicas de control interno, Contabilidad Gubernamental.		Contabilidad y normas de control interno		Pensamiento analítico
Efectuar la declaración de impuestos ante el Servicio de Rentas Interna SRI de manera mensual y anual, y anexo transaccional.		Conocimientos sobre tributación.		Destreza matemática
Realizar los cálculos de las liquidaciones por terminación de contrato		Conocimientos sobre normativa LOSEP.		Destreza matemática
Realizar las retenciones de las facturas de todos los procesos previo al pago de proveedores.		Manejo del sistema contable y tributación.		Destreza matemática
Apoyar en la elaboración de los roles de pagos.		Conocimiento Contabilidad		Generación de ideas
Llevar el control de los Anticipos de Sueldos.		Normativa de anticipos		Monitoreo y Control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.01.06.02	Director, Subdirectores, Alcaldía, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Asistente Administrativo			
Nivel:	No Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Subdirección Financiera			
Rol:	Administrativo		Área de Conocimiento:	Bachiller en General
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Receptar, registrar, dar seguimiento y despachar documentos técnicos - administrativos internos y externos solicitados por ciudadanos e instituciones.		Seguimiento de procesos administrativos		Monitoreo y Control
Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a		Elaboración de documentos administrativos		Expresión Escrita
Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece		Técnicas de Archivo		Organización de la Información
Realizar el Control Previo de los documentos y procesos que ingresan a la Subdirección		Normas de control interno		Orientación/Asesoramiento
Realizar la recepción, registro, clasificación y distribución de la información interno y externa, en forma eficiente, eficaz y efectiva		Manejo de documentación		Organización de la Información
Asistir en la realización de informes, Técnicos con indicadores de gestión, en coordinación con el inmediato superior, en cumplimiento de las normas legales y vigentes.		Elaboración de Informes Técnicos		Pensamiento analítico
Atender y Direccionar Usuarios internos y externos		Atención al cliente		Orientación/Asesoramiento
Administrar el archivo físico y digital bajo su competencia		Técnicas de archivo		Organización de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.13.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel Instrucción:</b>	de Tercer y/o Cuarto Nivel
<b>Denominación:</b>	Subdirector/a Administrativo		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área Conocimiento:</b>	de Derecho, CPA, Jurisprudencia, Finanzas, Economía, Administración y afines
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección Administrativa			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor público 7			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios administrativos de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros e insumos demandados por las diferentes unidades y procesos, así como también administrar y optimizar el talento humano observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad; garantizando servicios de calidad a nuestros usuarios, con un óptimo aprovechamiento de los recursos, y sobre todo tendiente al mejoramiento continuo de la gestión institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Manejo de Presupuesto, Administración Pública, Contratación Pública, Normativa legal vigente.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar, reformar, supervisar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la administración general		Manejo de Presupuesto y elaboración de POA		Pensamiento Crítico
Elaborar y reformar el Plan Anual de Contratación en virtud de los requerimientos de los proyectos y/o unidades para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías		Contratación pública y elaboración PAC		Pensamiento Analítico
Ejecutar de manera eficiente y oportuna los procesos de compra de bienes y servicios, ejecución de obras, servicios de consultoría, a través de la herramienta informática de Compras Públicas, aplicando la normativa vigente y el Plan Anual de Contratación		Procesos de contratación pública		Planificación y Gestión
Contratar, administrar y gestionar las pólizas de seguros requeridas para garantizar una correcta gestión institucional y salvaguardar el patrimonio institucional		Manejo de Pólizas		Manejo de recursos financieros
Coordinar el proceso de mantenimiento y limpieza de las áreas e instalaciones de la institución		Manejo de personal		Juicio y toma de decisiones
Coordinar la aplicación eficiente de los subsistemas de planificación de Talento Humano, clasificación de puestos, vacaciones, capacitación, selección de personal y evaluación del desempeño.		Subsistemas de la Gestión de Talento Humano		Monitoreo y Control
Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos.		Conocimiento de administración pública		Generación de ideas

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.02.04.01	Director, Subdirectores, Alcaldía, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Asistente Administrativo			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Subdirección Administrativa			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			
Ámbito:	Local		Título Requerido:	SI
			Área de Conocimiento:	Bachiller en General
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Receptar, registrar, dar seguimiento y despachar documentos técnicos - administrativos internos y externos solicitados por ciudadanos e instituciones.		Seguimiento de procesos administrativos		Monitoreo y Control
Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a		Elaboración de documentos administrativos		Expresión Escrita
Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece		Técnicas de Archivo		Organización de la Información
Realizar el Control Previo de los documentos y procesos que ingresan a la Subdirección		Normas de control interno		Orientación/Asesoramiento
Realizar la recepción, registro, clasificación y distribución de la información interno y externa, en forma eficiente, eficaz y efectiva		Manejo de documentación		Organización de la Información
Asistir en la realización de informes, Técnicos con indicadores de gestión, en coordinación con el inmediato superior, en cumplimiento de las normas legales y vigentes.		Elaboración de Informes Técnicos		Pensamiento analítico
Atender y Direccionar Usuarios internos y externos		Atención al cliente		Orientación/Asesoramiento
Administrar el archivo físico y digital bajo su competencia		Técnicas de archivo		Organización de la Información



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.02.11.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Alcaldía, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista de Talento Humano 1		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Comercial, Administración de Empresas, Psicología Industrial, Derecho.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Talento Humano			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar y potenciar el talento humano de la institución, a través del desarrollo personal y profesional de los servidores en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional, para lograr alcanzar las metas y objetivos institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años – 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Manejo de los Subsistemas de Talento Humano, Conocimiento LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Normas de control interno.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar y Ejecutar la Planificación de Talento Humano, Plan Anual de Capacitación, Plan Anual de Vacaciones y Proyecto de Evaluación de desempeño		Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión.		Generación de ideas
Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos		Análisis interpretativo de la información		Pensamiento conceptual
Revisar y aprobar los Informes Técnicos para la ejecución de actos administrativos de la unidad y para la contratación de personal		LOSEP, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.		Pensamiento analítico
Ejecutar el proceso de selección de personal (concursos de méritos y oposición, contratación e inducción del personal bajo régimen LOSEP y código de trabajo)		Conocimiento proceso de Selección		Pensamiento crítico
Coordinar y ejecutar la implementación y manejo del Sistema Integrado de Información de Talento Humano (SIITH).		Análisis descriptivo de información		Pensamiento analítico
Dirigir y Coordinar los trámites correspondientes con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Ministerio de Trabajo (MDT) y Contraloría General del Estado (CGE).		Trámites con entes de control		Orientación/Asesoramiento
Coordinar la elaboración de los requerimientos de los procesos de adquisición de bienes o servicios referentes a la sección de Talento Humano		Contratación pública y procesos administrativos		Pensamiento conceptual

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.02.10.01	Director, Subdirectores, Alcaldía, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Técnico Analista de Talento Humano		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas, Comercial, Psicología Industrial.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Talento Humano			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Organizar y ejecutar las políticas y normativas legales vigentes para el Desarrollo Integral del Talento Humano de la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Gestión de los subsistemas de talento humano, Leyes y procedimientos para la administración del Talento Humano, Manejo de Personal.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Apoyar en la ejecución de la Planificación de Talento Humano, Plan Anual de Capacitación, Plan Anual de Vacaciones y Proyecto de Evaluación de desempeño		Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión.		Generación de ideas
Mantener actualizado la información del personal de la institución en lo referente a talento humano en el sistema SIGAME.		Manejo de sistema SIGAME		Organización de la Información
Realizar el control previo de la documentación para la liquidación de haberes de los servidores cesantes.		Normas de control interno		Monitoreo y control
Ejecutar las actividades relacionadas con el IESS, MDT y CGE referente a la gestión de talento humano.		Normativa legal vigente		Pensamiento conceptual
Elaborar las acciones de personal para legalizar los respectivos actos administrativos del personal.		Procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos.		Pensamiento conceptual
Realizar la revisión de documentación de ingreso previo elaboración de los Informes técnicos de contratación.		Control interno y elaboración informes técnicos		Pensamiento critico
Organizar, clasificar, archivar y custodiar el archivo físico y digita tal de los expedientes de personal y de la documentación administrativa de la unidad a la que pertenece.		Técnicas de Archivo		Organización de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.02.10.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Técnico Analista de Compra Publicas y Bodega, Secciones, Clientes Internos y Externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tecnológico Superior Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Técnico Analista de Seguridad y Salud Ocupacional		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Industrial, Psicología Industrial, Seguridad y salud ocupacional.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Talento Humano			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Analizar, proponer y ejecutar planes y programas de seguridad y salud para obtener un ambiente laboral libre de accidentes laborales y de enfermedades profesionales para los servidores y servidores aplicando las normativas vigentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tecnológico Superior – 4 años Tercer Nivel - 2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Normas y Técnicas de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Riesgos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Gestionar la elaboración de manuales de procedimientos en la prevención de riesgos laborales.		Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional		Pensamiento crítico
Formular y actualizar normas técnicas y procedimientos de seguridad y salud.		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de equipos de análisis de riesgos		Pensamiento estratégico
Realizar la evaluación inicial de todos los factores de riesgo presentes en las actividades de los servidores y servidoras.		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional		Juicio y toma de decisiones
Investigar y efectuar estudios socio-económicos y ocupacionales del personal, a fin de identificar y prevenir los factores de riesgo.		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de programas de evaluación de riesgos laborales		Generación de ideas
Coordinar con el IESS, sobre los organismos referente a accidente de trabajo, enfermedades, subsidios por enfermedad general, maternidad y accidentes de trabajo, jubilaciones y otras prestaciones.		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de equipos de análisis de riesgos		Monitoreo y control
Informar al comité de seguridad y salud, IESS los accidentes y enfermedades profesionales		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, aplicación de técnicas de computación		Monitoreo y control
Desarrollar y proponer para su aprobación planes y programas de gestión preventiva		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, Ingeniería Mecánica		Orientación / asesoramiento
Realizar evaluaciones posteriores de todos los factores de riesgo y establecer medidas de control.		Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, aplicación de técnicas de computación		Monitoreo y control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.02.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Alcaldía, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Asistente de Atención y Servicio al Cliente		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Talento Humano			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar oficios, certificaciones de trabajo, comunicaciones y demás documentación administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.		Elaboración de documentación administrativa		Expresión escrita
Registrar los Contratos Ocasionales LOSEP, Código de Trabajo y Acciones de Personal de los actos administrativos de talento humano.		Control y registro de documentos		Organización de la Información
Procesar las solicitudes de Vacaciones, licencias, permisos del personal de la institución para llevar un control adecuado de sus vacaciones.		Normativa de la LOSEP y su reglamento		Pensamiento analítico
Ingresar al personal nuevo en el reloj biométrico y la información del servidor en el sistema ZK BIO TIME.		Manejo de sistemas informáticos		Generación de ideas
Llevar el control diario de los permisos temporales por asuntos oficiales, personales, por enfermedad y de las licencias con o sin Remuneración.		Control de asistencia		Monitoreo y control
Realizar mensualmente el Informe para el pago de subsidios del personal bajo el código de trabajo.		Elaboración de Informes Técnicos		Expresión escrita
Organizar, clasificar, archivar y custodiar el archivo físico y digital de la documentación generada a su cargo en la unidad.		Técnicas de Archivo		Organización de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.03.11.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Alcaldía, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista de Compras Públicas		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Comercial, Finanzas, Derecho, Informática, Administración
<b>Unidad o Proceso:</b>	Compras Públicas			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir la implementación y desarrollo de los procesos de contratación pública de acuerdo a la normativa legal vigente y en base a los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GADM de Tena.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años – 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Contratación Pública, Manejo del portal de compras públicas, Supervisión de procesos de contratación Pública, Conocimiento de LOSNCP, RGLOSNCP.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Consolidar, elaborar y Publicar el Plan Anual de Contrataciones y las reformas al Plan Anual de Contrataciones		Elaboración PAC		Planificación y gestión
Analizar y definir procesos de contratación de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Oficial de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones vigentes.		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General,		Pensamiento analítico
Elaborar pliegos de Ferias Inclusivas, Régimen Especial y Procedimientos Especiales, incluidos los de Consultoría, Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía de Bienes, Servicios y Obras, Cotización, Licitación en el aplicativo MFC		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General		Pensamiento crítico
Validar la información de cuadros comparativos y ordenes de adquisición de bienes y/o prestación de servicios para ínfimas cuantías		Leyes generales y reglamentos internos		Habilidad analítica
Realizar procedimientos de Ínfima Cuantía; revisar la documentación, emitir oficios solicitando proformas a proveedores.		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General		Pensamiento crítico
Realizar procesos de Catálogo Electrónico de bienes y/o servicios		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General		Pensamiento crítico
Elaborar resoluciones y actas correspondientes a la fase precontractual y contractual de los procesos de contratación Pública		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General		Pensamiento crítico
Revisar los estudios de mercado y Términos de Referencia TDR o especificaciones técnicas de las áreas requirentes.		Manejo de manuales e instructivos relacionados con las especificaciones de los productos en general.		Inspección de productos o servicios
Asesorar a las distintas dependencias en temas relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP		Pensamiento analítico

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.03.06.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Alcaldía, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Asistente Técnico de Compras Públicas		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Compras Públicas			
<b>Rol:</b>	Técnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar el desarrollo de los procesos de contratación pública de acuerdo a la normativa legal vigente y en base a los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GADM de Tena.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Manejo de procesos de Contratación Pública, Conocimiento de LOSNCP, RGLOSNCP.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece		Procesos administrativos		Organización de la información
Apoyar en la elaboración de Resoluciones para la Aprobación de Pliegos e Inicio de Procesos, Resoluciones de Cancelación de Procesos, Resoluciones de Adjudicación, Resolución de Declaratoria Desierta de Procesos		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General,		Pensamiento analítico
Apoyar en la elaboración de reformas y resoluciones al PAC		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General		Pensamiento crítico
Realizar la creación de Usuarios para los administradores de Contratos y/o responsables de órdenes de compra de catálogo electrónico		Leyes generales y reglamentos internos		Habilidad analítica
Realizar el Seguimiento y asesoramiento a las comisiones técnicas y/o delegados para la etapa precontractual de los procedimientos de contratación pública.		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General		Orientación/Asesoramiento
Realizar el control previo de la documentación y expedientes bajo el área de su competencia		Normas de control interno		Monitoreo y control
Dar asistencia y soporte a las demás unidades y departamentos sobre los procesos de contratación pública		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General		Orientación/Asesoramiento
Apoyar en los procedimientos de Ínfima Cuantía; revisar la documentación, emitir oficios solicitando proformas a proveedores.		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento General		Pensamiento Conceptual
Revisar la información de cuadros comparativos y ordenes de adquisición de bienes y/o prestación de servicios para ínfimas cuantías		Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento General		Pensamiento analítico



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.01.10.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Unidades, Clientes Internos y Externos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tecnológico Superior Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista de TICS		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Informática, Sistemas Informáticos, Análisis de Sistemas y/o afines
<b>Unidad o Proceso:</b>	Tecnología y Sistemas Informáticos			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir la implementación y desarrollo de sistemas informáticos que permitan lograr eficiencia, economía y transparencia en las actividades Institucionales de toda la infraestructura tecnológica al servicio de la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tecnológico Superior – 4 años Tercer Nivel – 2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Sistemas operativos, administración de redes, servidores y bases de datos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar el Plan de Desarrollo Informático Institucional, Reglamento Interno y Plan de Contingencias, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones.		Sistemas Informáticos y procedimientos administrativos		Diseño de Tecnología
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.		Evaluación y control del plan de mantenimiento.		Monitoreo y control
Administrar las redes de comunicaciones, bases de datos, correo electrónico e Internet y otros servicios instalados.		Seguridad informática y tecnológica		Operación y control
Realizar el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional.		Diseño multimedia e interfaces para Web.		Diseño de tecnologías
Efectuar la implementación de sistemas informáticos en las unidades o procesos organizacionales.		Análisis y diseño de sistemas requeridos.		Diseño de tecnología
Elaborar presupuestos, especificaciones técnicas y términos de referencia para los proyectos tecnológicos de acuerdo a las normas vigentes		Normas de contratación pública		Pensamiento analítico
Realizar el mantenimiento y actualización de redes, protocolos, respaldos magnéticos y ópticos de la información institucional		Evaluación y control del plan de mantenimiento.		Monitoreo y control
Asesorar a las autoridades y servidores de la institución en los campos informático y tecnológico.		Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.		Orientación y asesoramiento



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.01.04.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Unidades, Clientes Internos y Externos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Asistente de Soporte Técnico		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Tecnología y Sistemas Informáticos			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de Apoyo y mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participar en el levantamiento de la información, para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Tecnológicos, en coordinación con el Inmediato Superior		Sistemas Informáticos		Diseño de Tecnología
Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.		Evaluación y control del plan de mantenimiento.		Monitoreo y control
Apoyar en la actualización del inventario del Hardware y Software institucional.		Seguridad informática y tecnológica		Operación y control
Apoyar en la administración y configuración del correo electrónico institucional y Quipux.		Diseño multimedia e interfaces para Web.		Diseño de tecnologías
Dar soporte técnico en el mantenimiento y reparación de sistemas informáticos de la institución.		Análisis y diseño de sistemas requeridos.		Diseño de tecnología
Dar soporte técnico en el mantenimiento y reparación de sistemas informáticos de la institución.		Configuración básica de la infraestructura de las redes de comunicación e información.		Operación y control
Custodiar del archivo físico y digital de los expedientes de personal conforme a la normativa vigente.		Técnicas de Archivo		Organización de la Información
Asesorar a las autoridades y servidores de la institución en los campos informático y tecnológico.		Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.		Orientación y asesoramiento

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.04.08.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Alcaldía, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tecnológico Superior Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Técnico de Bienes y Existencias		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Comercial.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Activos Fijos y Existencias			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar la ejecución de todas las actividades de Bodega para mantener actualizado los bienes de consumo y bienes larga duración de la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tecnológico Superior – 2 años Tercer Nivel - 1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Administración, Inventarios, Manejo de Bodega, Control interno.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar y Ejecutar la gestión de ingreso, egreso y control de bienes sujetos a control y activos fijos.		Manejo de bodegas		Habilidad analítica
Ejecutar el proceso para dar de baja bienes en mal estado de las diferentes dependencias de la Institución		Leyes relacionadas con el área.		Pensamiento crítico
Elaborar ingresos y egresos de bodega, de bienes y activos analizando que estos cuenten con la documentación de soporte.		Control de inventarios.		Monitoreo y control
Mantener actualizada la base de datos de bienes muebles e inmuebles de la institución en el programa SIGAME		Manejo de sistemas contables		Pensamiento conceptual
Realizar los procesos administrativos de Tomas Físicas, Control de inventarios, Actas de Entrega		Control de inventarios.		Manejo de recursos materiales
Elaborar Actas de entrega- recepción con los proveedores de los procesos de adquisición de la institución		Estructura de actas de inventarios.		Pensamiento crítico
Realizar procesos administrativos de control e Informes de Stock de existencias, en Sistema (SIGAME)		Manejo del sistema contable		Manejo de recursos materiales
Elaborar informes para egresos y baja de bienes, constatación, registro y control de bienes institucionales y en comodato		Control de inventarios		Pensamiento analítico

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.03.06.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Alcaldía, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Asistente Técnico Administrativo de Bodega		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Activos Fijos y Existencias			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brinda Asistencia Técnica Administrativa en los procesos contables para el control de bienes, suministros y materiales en coordinación con el inmediato superior y en cumplimiento de las normas legales vigentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Inventarios, Control interno, procesos administrativos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar con el jefe inmediato tareas de Constatación física y entrega – recepción de activos fijos, suministros y materiales de oficina.		Manejo de Inventarios		Levantamiento de Información
Realizar la determinación del stock de bodega y emitir informes.		Estructura de actas de inventarios.		Manejo de recursos materiales
Atender en la provisión de bienes muebles, equipos, suministros y otros, a las diferentes unidades administrativas.		Manejo de Inventarios y Equipos Informáticos		Monitoreo y Control
Elaborar actas de entrega-recepción de Ingresos y Egresos de bodega de materiales y bienes adquiridos por la institución.		Redacción de documentos y archivo		Expresión Escrita
Responsable del control de los vehículos institucionales, rastreo, emisión de órdenes de movilización, mantenimiento y combustible.		Elaboración de documentos y atención al cliente		Expresión Escrita
Elaborar proyectos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o de la Institución.		Manejo del sistema contable		Pensamiento estratégico
Participar en la elaboración del proyecto tentativo para estructurar el plan anual de adquisiciones.		Diseño de planes		Planificación y gestión
Efectuar la Recepción, constatación y verificar el estado de los bienes que ingresan a la institución.		Manejo de Inventarios		Monitoreo y Control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.03.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, unidades, clientes internos y externos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Denominación:</b>	Auxiliar de Servicios		<b>Título Requerido:</b>	NO
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	N/A
<b>Unidad o Proceso:</b>	Servicios Generales			
<b>Rol:</b>	Servicios			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo, en lo relacionado a las actividades de limpieza, orden, mantenimiento de las instalaciones; y ejecutar labores de mensajería.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar actividades de limpieza, orden y desinfección de las instalaciones y dependencias de la institución.		Limpieza y aseo de la Institución.		Orientación / asesoramiento
Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.		Cuidar de las herramientas de trabajo que están a su cargo.		Manejo de recursos materiales
Ordenar y distribuir la correspondencia en general de las diferentes unidades administrativa e institución u organismo público.		Entrega de correspondencia		Recopilación de Información
Abre las puertas del edificio y facilita el ingreso al personal y empleados de la institución.		Apertura de puertas		Manejo de Recursos Materiales
Informar al público asuntos relacionados con la institución y localización de personas u oficinas.		Orientación física de las diferentes oficinas o departamentos de la institución		Expresión oral
Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.		Comunicar las anomalías detectadas.		Identificación de problemas
Elaborar documentos y/o requerimientos de materiales y suministros de limpieza, y desinfección para las instalaciones.		Realizar Requerimientos de suministros de aseo		Generación de ideas
Comunicar a los jefes inmediatos la necesidad de mantenimiento y/o arreglo de áreas o bienes bajo su competencia.		Calidad de servicio.		Planificación y gestión

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.03.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, unidades, clientes internos y externos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Denominación:</b>	Auxiliar de Servicios		<b>Título Requerido:</b>	NO
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	N/A
<b>Unidad o Proceso:</b>	Servicios Generales			
<b>Rol:</b>	Servicios			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo, en lo relacionado a las actividades de limpieza, orden, mantenimiento de las instalaciones; y ejecutar labores de mensajería.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar actividades de limpieza, orden y desinfección de las instalaciones y dependencias de la institución.		Limpieza y aseo de la Institución.		Orientación / asesoramiento
Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.		Cuidar de las herramientas de trabajo que están a su cargo.		Manejo de recursos materiales
Ordenar y distribuir la correspondencia en general de las diferentes unidades administrativa e institución u organismo público.		Entrega de correspondencia		Recopilación de Información
Abre las puertas del edificio y facilita el ingreso al personal y empleados de la institución.		Apertura de puertas		Manejo de Recursos Materiales
Informar al público asuntos relacionados con la institución y localización de personas u oficinas.		Orientación física de las diferentes oficinas o departamentos de la institución		Expresión oral
Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.		Comunicar las anomalías detectadas.		Identificación de problemas
Elaborar documentos y/o requerimientos de materiales y suministros de limpieza, y desinfección para las instalaciones.		Realizar Requerimientos de suministros de aseo		Generación de ideas
Comunicar a los jefes inmediatos la necesidad de mantenimiento y/o arreglo de áreas o bienes bajo su competencia.		Calidad de servicio.		Planificación y gestión

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.03.03	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, unidades, clientes internos y externos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Denominación:</b>	Auxiliar de Servicios		<b>Título Requerido:</b>	NO
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	N/A
<b>Unidad o Proceso:</b>	Servicios Generales			
<b>Rol:</b>	Servicios			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo, en lo relacionado a las actividades de limpieza, orden, mantenimiento de las instalaciones; y ejecutar labores de mensajería.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar actividades de limpieza, orden y desinfección de las instalaciones y dependencias de la institución.		Limpieza y aseo de la Institución.		Orientación / asesoramiento
Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.		Cuidar de las herramientas de trabajo que están a su cargo.		Manejo de recursos materiales
Ordenar y distribuir la correspondencia en general de las diferentes unidades administrativa e institución u organismo público.		Entrega de correspondencia		Recopilación de Información
Abre las puertas del edificio y facilita el ingreso al personal y empleados de la institución.		Apertura de puertas		Manejo de Recursos Materiales
Informar al público asuntos relacionados con la institución y localización de personas u oficinas.		Orientación física de las diferentes oficinas o departamentos de la institución		Expresión oral
Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.		Comunicar las anomalías detectadas.		Identificación de problemas
Elaborar documentos y/o requerimientos de materiales y suministros de limpieza, y desinfección para las instalaciones.		Realizar Requerimientos de suministros de aseo		Generación de ideas
Comunicar a los jefes inmediatos la necesidad de mantenimiento y/o arreglo de áreas o bienes bajo su competencia.		Calidad de servicio.		Planificación y gestión

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.03.04	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Alcaldía, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Chofer Administrativo		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Servicios Generales			
<b>Rol:</b>	Servicios			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Garantizar un servicio eficiente y oportuno de transporte a los usuarios en general.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Conducción de Vehículos, mecánica, educación vial.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Conducir vehículos livianos para el transporte de personas tanto internas como externas.		Ley y Reglamentos de tránsito y transporte terrestre.		Manejo de recursos materiales
Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo.		Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control.		Comprobación
Reportar daños o averías graves del vehículo; y realizar reparaciones menores.		Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.		Detección de averías
Llevar hojas de ruta y otros registros de control y coordina con su jefe inmediato para la revisión y reparación del vehículo a su cargo.		Control de Mantenimiento del vehículo		Organización de la información
Realizar los recorridos que constan en la planificación semanal de las actividades institucionales.		Rutas y vías de tránsito.		Comprensión Oral
Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales.		Apoyo administrativo		Manejo de recursos materiales
Elaborar informes de las gestiones y actividades realizadas.		Elaborar informes técnicos		Expresión escrita



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.02.03.05	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Alcaldía, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Chofer Vehículo Liviano		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Servicios Generales			
<b>Rol:</b>	Servicios			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Garantizar un servicio eficiente y oportuno de transporte a los usuarios en general.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Conducción de Vehículos livianos, mecánica, educación vial.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Conducir vehículos livianos para el transporte de personas tanto internas como externas.		Ley y Reglamentos de tránsito y transporte terrestre.		Manejo de recursos materiales
Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo.		Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control.		Comprobación
Reportar daños o averías graves del vehículo; y realizar reparaciones menores.		Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.		Detección de averías
Llevar hojas de ruta y otros registros de control y coordina con su jefe inmediato para la revisión y reparación del vehículo a su cargo.		Control de Mantenimiento del vehículo		Organización de la información
Realizar los recorridos que constan en la planificación semanal de las actividades institucionales.		Rutas y vías de tránsito.		Comprensión Oral
Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales.		Apoyo administrativo		Manejo de recursos materiales
Elaborar informes de las gestiones y actividades realizadas.		Elaborar informes técnicos		Expresión escrita

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.02.03.06	Director, Subdirectores, Alcaldía, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Chofer Vehículo Liviano			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Servicios Generales			
Rol:	Servicios			
Grupo Ocupacional:	Código de Trabajo			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Garantizar un servicio eficiente y oportuno de transporte a los usuarios en general.		Tiempo de Experiencia:		1 año
		Especificidad de la experiencia:		Conducción de Vehículos livianos, mecánica, educación vial.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Conducir vehículos livianos para el transporte de personas tanto internas como externas.		Ley y Reglamentos de tránsito y trasporte terrestre.		Manejo de recursos materiales
Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo.		Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control.		Comprobación
Reportar daños o averías graves del vehículo; y realizar reparaciones menores.		Mecánica automotriz y sistemas eléctricos.		Detección de averías
Llevar hojas de ruta y otros registros de control y coordina con su jefe inmediato para la revisión y reparación del vehículo a su cargo.		Control de Mantenimiento del vehículo		Organización de la información
Realizar los recorridos que constan en la planificación semanal de las actividades institucionales.		Rutas y vías de tránsito.		Comprensión Oral
Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales.		Apoyo administrativo		Manejo de recursos materiales
Elaborar informes de las gestiones y actividades realizadas.		Elaborar informes técnicos		Expresión escrita

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.13.01	<b>INTERFAZ</b>  Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer y/o Cuarto Nivel
<b>Denominación:</b>	Subdirector/a de Gestión Social		<b>Título Requerido:</b>	Si
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección de Gestión Social		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas, Proyectos, Administración Pública, Economista
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor público 7			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asesorar, coordinar y articular la Gestión Social institucional con el objeto de contribuir al desarrollo y cumplimiento de la misión de la Dirección de Desarrollo Social y Económica del GAD Municipal de Tena.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Manejo de Presupuesto, Administración Pública, Proyectos Sociales, Gestión estratégica, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. en el ámbito de su competencia;		Brinda Asesoría y Asistencia		Orientación / asesoramiento
Proponer y gestionar los planes, programas y proyectos sociales para aprobación del órgano competente;		Planificación estratégica, metodologías y lineamientos de las entidades del sector público		Orientación de Resultados
Supervisar al cumplimiento de las actividades ejecutadas del Plan Operativo Anual de la Subdirección de Gestión Social;		Planificación y ejecución de actividades		Planificación y Gestión
Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional		Leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes, LOSEP, COOTAD, Reglamento, Resoluciones.		Generación de Ideas
Proponer políticas para la gestión institucional a nivel de la Subdirección;		Planes Programas y Proyectos		Conocimiento el entorno Organizacional
Gestionar, conjuntamente con el Directorio, la cooperación internacional, para el cumplimiento de los fines determinados en los proyectos;		Levantamiento de información		Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.
Coordinar la ejecución de acciones que promuevan las expresiones sociales de los grupos de atención prioritaria y vulnerables del Cantón.		Leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes, LOSEP, COOTAD, Reglamento, Resoluciones		Construcción de Relaciones Humanas
Supervisar la ejecución de los servicios sociales previstos en los planes, proyectos institucionales aprobados.		Revisión de informes mensuales		Monitoreo y Control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.10.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, subdirector, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Analista de Gestión Social		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad y Auditoría, Proyectos de Administración de Empresas y afines.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección de Gestión Social			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, coordinar, gestionar los recursos necesarios para la adecuada ejecución de los proyectos de la Subdirección de Gestión Social.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Presupuesto, Elaboración de POA y PAC, Contratación Pública.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones de los proyectos de Inversión Social.		Elaboración de Proyectos formato SENPALDES, Sistemas Informáticos.		Generación de Ideas
Proveer los insumos para la elaboración del POA Y PAC, a la Unidad de Planificación y Seguimiento.		Técnicas de Planificación, elaboración de proyectos.		Planificación y Gestión
Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de proyectos, convenios, procesos contractuales, Informes de Pre factibilidad, Factibilidad y Viabilidad Técnica, de acuerdo a las Políticas y Normas Legales vigentes.		Técnicas de Planificación, elaboración de proyectos.		Pensamiento estratégico
Ejecutar actividades de mejoramiento y seguimiento a los proyectos de la Subdirección de Gestión Social en el ámbito de su competencia		Administración Pública, Proyectos		Planificación y Gestión
Elaborar matrices e informes con indicadores de gestión sobre los proyectos de la Subdirección de Gestión Social.		Métodos y técnicas de investigación.		Pensamiento analítico
Presenta el informe de evaluación final de manera anual del cumplimiento de indicadores de gestión de los proyectos de inversión social.		Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación.		Generación de Ideas
Revisar, Controlar y dar seguimiento de los informes mensuales y planificaciones mensuales del personal de los Proyectos		Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		Pensamiento estratégico
Coordinar actividades administrativas dentro de los proyectos de inversión de la institución		Manejo de técnicas de información, hoja de cálculo/ Aplicación de matriz de priorización de necesidades.		Pensamiento analítico

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.08.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, subdirector, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Trabajador/a Social		<b>Título Requerido:</b>	Si
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Trabajo Social
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección de Gestión Social			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar el servicio de Trabajo Social a los usuarios y apoyar en la ejecución de las actividades de la Subdirección de Gestión Social		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Visitas domiciliarias, Levantamiento de información socio económica, Informes Técnicos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Levantamiento de información a través de fichas técnicas de acuerdo a los requerimientos y al perfil correspondiente		Fichas técnicas		Levantamiento de Información
Focalización y socialización en territorio de los proyectos de la Subdirección de Gestión Social		Focalización		Monitoreo y Control
Investigar y efectuar diagnósticos sobre problemas socio-económicos dirigidos a grupos de atención prioritaria		Trabajo Social		Juicio y toma de decisiones
Articular y coordinar con otras entidades que se encarguen de la atención de los grupos prioritaria.		Formación y fortalecimiento de las Organizaciones		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Realizar visitas e inspecciones domiciliarias en territorio		Visitas de campo		Recopilación de información
Elaborar informes socioeconómicos previo levantamiento de información de campo		Informes socioeconómicos		Levantamiento de Información
Estudiar y proponer soluciones a problemas sociales, económicos y otros que inciden en el bienestar de los grupos de atención prioritaria		Solución de problemas		Pensamiento conceptual

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.07.01	Director, subdirector, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Técnico de Proyectos		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad y Auditoría, Comercial, Administración Empresas y afines
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección de Gestión Social			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades necesarias para una adecuada ejecución de los proyectos de la Subdirección de Gestión Social.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Procesos Administrativos, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones de los proyectos de Inversión Social		Planificación y Elaboración de POA y PAC		Generación de Ideas
Apoyar en la elaboración y actualización de los proyectos.		Elaboración de proyectos.		Planificación y Gestión
Elaborar informes de seguimiento y control de los proyectos de inversión.		Elaboración de Informes		Monitoreo y control
Realizar el control previo de los expedientes de procesos administrativos de los Proyectos de Inversión Social de la Subdirección de Gestión Social		Normas de Control interno		Orientación/asesoramiento
Apoyar en la elaboración de procesos pre contractuales a fines al proyecto de inversión Estudio de mercado, Especificaciones técnicas o términos de referencia.		Contratación Pública		Pensamiento conceptual
Organizar el archivo de documentos de cada proyecto en la Subdirección de Gestión Social		Técnicas de Archivo		Organización de Información
Revisar y Consolidar los informes mensuales de actividades previo a solicitar el pago		Consolidar Información		Recopilación de información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.02	Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Nutricionista			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Subdirección de Gestión Social			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Organizar, gestionar y ejecutar actividades de nutrición, promoción y prevención en salud y nutrición, para contribuir con el bienestar de las personas y grupos de atención prioritaria, por ende, elevar su calidad de vida.		Tiempo de Experiencia:		6 meses
		Especificidad de la experiencia:		Nutrición y Dietética.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar acciones de promoción, prevención y fomento en salud, nutrición y alimentación (Campañas de Promoción y Prevención).		Prevención de salud		Orientación/Asesoramiento
Elaborar los menús para la Alimentación de Adultos Mayores		Elaboración de menús		Juicio y toma de decisiones
Llevar la Historia Clínica Nutricional de los usuarios del Centro de Atención		Historias clínicas		Recopilación de la Información
Evaluar y monitorear el estado nutricional de las personas y grupos de atención prioritaria		Informes de seguimiento		Monitoreo y Control
Control, apoyo y seguimiento a las personas y grupos de atención prioritaria con enfermedades crónico degenerativas (diabetes, hipertensión, obesidad)		Informes Técnicos		Generación de ideas
Elaborar y presentar documentos para justificar los pagos a proveedores		Procesos administrativos		Expresión escrita
Informes nutricionales en casos de personas y grupos de atención prioritaria con patologías que requieran una atención especializada		Informes Nutricionales		Monitoreo y Control
Presentar Informes Técnicos a su jefe inmediato con información relevante para la toma de decisiones.		Informes Técnicos		Expresión Escrita



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.04.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirector, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Asistente Administrativo		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección de Gestión Social		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de apoyo y asistencia administrativa en la Subdirección de Gestión Social.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Organizar y dar apoyo con la agenda de acuerdo a prioridades del área o unidad		Seguimiento de los Procesos Administrativos		Monitoreo y control
Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.		Redacción de Informes		Expresión Escrita
Apoyar en la edición de planes, programas y proyectos, de acuerdo al ámbito de su competencia		Manejo de Documentación		Organización de la documentación
Asistir en la realización de informes, Técnicos con indicadores de gestión, en coordinación con el inmediato superior, en cumplimiento de las normas legales.		Elaboración de informes Técnicos		Pensamiento analítico
Realizar la recepción, registro, clasificación y distribución de la información interno y externa, en forma eficiente, eficaz y efectiva		Manejo de Documentación		Organización de la Información
Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación administrativa de la unidad a la que pertenece.		Técnicas de Archivo		Organización de la Información
Realizar el Control Previo de los documentos y procesos que ingresan a la Subdirección.		Normas de control interno		Orientación/asesoramiento

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.03.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Promotor		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección de Gestión Social		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en general
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Apoyo Administrativo en la Subdirección de Gestión Social.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar, Organizar y planificar actividades con los Proyectos de Inversión Social de la Subdirección de Gestión Social, en la Parroquia de Ahuano y Chonta Punta		Elaboración de Planificaciones		Pensamiento conceptual
Coordinar las necesidades de Grupo Prioritarios de la Parroquias de Ahuano y Chonta Punta, y emitir a la Trabajadora Social de la Subdirección, para su revisión y determinación de la necesidad, con los anexos establecidos en el reglamento de Ayudas Sociales.		Trabajo Interinstitucional		Juicio y toma de decisiones
Socializar en Comunidades de Ahuano y Chonta Punta, a posibles beneficiarios sobre el trabajo que desarrolla la institución.		Socialización de Información		Orientación/asesoramiento
Presentar mensualmente el registro de visitas a las comunidades de Ahuano y Chonta Punta y anexar el informe de actividades.		Procesos administrativos		Expresión escrita
Llevar un expediente de cada beneficiario identificado en las Parroquia de Ahuano y Chonta Punta, para su respectiva atención y seguimiento, de la Subdirección de Gestión Social, al final de su gestión debe presentar un folder detalle.		Elaboración de Fichas técnicas		Levantamiento de Información
Generar actividades recreativas con los beneficiarios identificados y coordinar con los Proyecto de Inversión Social según corresponda.		Trabajo en equipo		Generación de ideas
Apoyar en la elaboración de Oficios y recopilación de documentos a posibles beneficiarios de la Parroquia de Ahuano y Chonta Punta.		Elaboración de documentación		Expresión escrita

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirectores, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Ayudante de Servicios Administrativos		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en general
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección de Gestión Social			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Apoyo Administrativo en la Subdirección de Gestión Social.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Apoyar en revisar y distribuir la correspondencia recibida según su destinatario cumpliendo los tiempos establecidos para cada proceso.		Manejo de documentación		Organización de la Información
Brindar información a clientes internos y externos, acerca de los proyectos que se ejecutan en la institución.		Atención al cliente		Compresión oral
Preparar proyectos de oficios, memorandos y otras comunicaciones para la firma responsable de la unidad.		Redacción de documentos		Expresión escrita
Hacer el seguimiento diario de los trámites dispuestos por el jefe de departamento, e informar de su situación en forma oportuna.		Procesos administrativos		Control y Monitoreo
Clasificar, distribuir y dar seguimiento a los procesos administrativos de la Unidad, información a clientes internos y externos.		Archivo y seguimiento de procesos		Orientación / asesoramiento
Mantener actualizado el archivo administrativo y de gestión con información digital e impresa		Archivo y manejo de equipo de computo		Recopilación de información
Llevar un registro de todos los proyectos que se encuentran a cargo de la Subdirección de Gestión Social.		Control de documentos		Organización de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.01.10.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Líder de Proyecto		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Centros de Desarrollo Infantil		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Comercial, Finanzas, Educación y afines
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Liderar el manejo de los recursos humanos, materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto para la atención de los niños y niñas en los Centros de Desarrollo Infantil en convenio con el MIES.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Elaboración y seguimiento del POA y PAC Contratación Pública, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Dar seguimiento a la ejecución de los procesos solicitados según las fechas establecidas en los cronogramas valorados de los convenios a su cargo.		Elaboración de planificaciones		Planificación y gestión
Elaborar y emitir requerimientos de los convenios según el cronograma y ficha de costos aprobados por el MIES de los convenios a su cargo.		Requerimientos		Monitoreo y Control
Coordinar y supervisar actividades del personal administrativas y operativas de los convenios según el cronograma y ficha de costos aprobados por el MIES de los convenios a su cargo.		Procesos administrativos		Orientación/Asesoramiento
Realizar autogestión para cubrir las necesidades de los usuarios de los convenios según el cronograma y ficha de costos aprobados por el MIES de los convenios.		Autogestión Interinstitucional		Generación de ideas
Brindar asesoría al personal técnico de los convenios en temas afines al trabajo que realizan con sus usuarios.		Asistencia Técnica		Recopilación de la Información
Revisar documentación técnica del personal técnico de los convenios Personas Adultas Mayores con Discapacidad, Atención en el Hogar y la Comunidad y Educadoras de los Centros de Desarrollo Infantil.		Revisión documentación		Monitoreo y Control
Elaborar informes de avance para remitir liquidaciones mensuales de los convenios.		Informes técnicos		Expresión escrita

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.01.06.01	Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Asistente Técnico Financiero			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto Centros de Desarrollo Infantil			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades administrativas de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual del proyecto.		Tiempo de Experiencia:		3 meses
		Especificidad de la experiencia:		Procesos Administrativos
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Recepción de documentos técnicos de los Centros de Desarrollo Infantil		Técnicas de archivo		Planificación y gestión
Elaboración de fichas, resúmenes de gastos, informe financiero trimestral, mensual.		Informes financieros		Destreza Matemática
Elaboración de Archivo físico y digital del proyecto de Desarrollo Infantil		Técnicas de archivo		Orientación/asesoramiento
Revisión las planillas del IESS (Aportes Patronales y Personales, Préstamos Quirografarios e Hipotecarios), para elaboración de las fichas financieras formato MIES.		Conocimiento IESS		Orientación/asesoramiento
Recepción y revisión de documentos habilitantes para el pago a proveedores de servicio de alimentación		Norma Técnica MIES		Pensamiento crítico
Apoyo en las liquidaciones técnicas financieras ante el MIES, mensual, trimestral, semestral y cierre de convenio		Procesos Financieros		Destreza Matemática
Mantener un registro clasificado de los bienes y servicios entregados y demás documentos pertinentes al área		Registro bienes		Expresión escrita

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.01.03.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Promotor		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Centros de Desarrollo Infantil		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de asistencia administrativa, a fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual del proyecto.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Apoyar en la recepción y revisión de documentos habilitantes para el pago a los diferentes proveedores		Revisión de documentación		Monitoreo y Control
Apoyar en la realización de los procesos administrativos dentro su ámbito de competencia		Procesos Administrativos		Expresión escrita
Colaborar en la presentación de las nuevas educadoras y entrega de materiales en los Centros de Desarrollo Infantil		Entrega de Materiales		Orientación/asesoramiento
Apoyar en el proceso de armado de las liquidaciones mediante el copiado y certificación de fiel copia del original		Liquidaciones MIES		Pensamiento conceptual
Efectuar el consolidado de planillas de y facturas de los servicios básicos de los Centros de Desarrollo infantil mensualmente		Norma Técnica MIES		Organización de la Información
Realizar el escaneado de las liquidaciones técnicas de los Centros de Desarrollo infantil todos los meses		Procesos Financieros		Monitoreo y Control
Llevar un archivo ordenado de toda la documentación recibida y enviada del proyecto		Técnicas de archivo		Organización de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.02.10.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Líder de Proyecto		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Tena activa y feliz		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Comercial, Finanzas, Educación y afines
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Liderar el manejo de los recursos humanos, materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Elaboración y seguimiento del POA y PAC Contratación Pública, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de contrataciones (PAC) del proyecto, dentro del ámbito de sus competencias		Elaboración de requerimientos		Planificación y gestión
Elaborar, planes, programas, proyectos de inversión social, dentro del ámbito de sus competencias		Supervisión de procesos		Monitoreo y Control
Articular y coordinar procesos técnicos administrativos con las subdirecciones de la institución		Informes Técnicos		Orientación/Asesoramiento
Elaborar y ejecutar procesos pre contractuales afines al proyecto de inversión; estudio de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia		Elaboración PAC y POA		Generación de ideas
Elaborar informes técnicos de ejecución de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios para proceder a realizar el pago a proveedores.		Autogestión		Pensamiento conceptual
Realizar las evaluaciones cuatrimestrales técnicas y financieras de la ejecución del proyecto		Presupuesto		Monitoreo y Control
Reportar de manera cuatrimestral los avances de ejecución del POA y PAC del proyecto de inversión bajo su cargo.		Consolidación de Información		Recopilación de la información



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.02.07.01	INTERFAZ  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnica de Prevención y Participación Social		Titulo Requerido:	SI
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto Tena activa y feliz		Área de Conocimiento:	Psicología, Psicología Clínica, Educación y afines
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			
Grupo Ocupacional:	Servidor profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar asistencia técnica para promover y facilitar el acceso a los servicios que brinda el proyecto, a los grupos de atención prioritaria del Cantón Tena.		Tiempo de Experiencia:		6 meses
		Especificidad de la experiencia:		Psicología, Trabajo con grupos de atención prioritaria.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaboración de Requerimientos o perfiles para la realización de las actividades contempladas en el proyecto.		Elaboración de Perfiles y Requerimientos		Planificación y Gestión
Trabajar con instituciones afines en la promoción, difusión y exigibilidad de derechos según los contenidos de las respectivas normas legales.		Procesos administrativos		Monitoreo y Control
Fomentar actos culturales, artísticos, técnicos y científicos a favor de la Juventud del Cantón.		Elaboración de Informes técnicos		Expresión escrita
Recopilar, sistematizar y actualizar la información sobre indicadores referentes a las y los Jóvenes.		Ejecución de POA y PAC		Planificación y Gestión
Apoyar el proceso de capacitación y gestión encaminadas a potenciar y establecer oportunidades de desarrollo social que benefician a las y los Jóvenes del Cantón.		Administración Pública, Sistemas Informáticos		Generación de ideas
Responsable de ejecutar programas y proyectos de asistencia técnica y difusión de los derechos de los y las Jóvenes del cantón.		Ejecución de Actividades administrativas		Expresión oral
Mantener una base de datos de información digital e impresa del proyecto en ejecución.		Archivo y manejo de documentación		Organización de la información
Responsable de ejecutar capacitaciones a los jóvenes del cantón para el fortalecimiento de conocimientos educativos en el área informática y de prevención sexual y reproductiva.		Redacción de informes con indicadores		Recopilación de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.02.07.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Promotor Cultural		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Tena activa y feliz		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en el manejo de los recursos humanos, materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades del proyecto.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar y ejecutar eventos socio culturales en beneficio de los niños, adolescente y jóvenes.		Eventos socio culturales		Identificación de problemas
Coordinar y ejecutar la participación de los niños, adolescentes y jóvenes en presentaciones socio culturales.		Trabajo en equipo		Recopilación de información
Realizar actividades musicales en beneficio de los niños, adolescentes y jóvenes		Actividades musicales		Pensamiento analítico
Proponer, planificar y ejecutar actividades recreativas musicales de carácter preventivo a los problemas sociales en favor de los niños y adolescentes.		Actividades recreativas		Juicio y toma de decisiones
Coordinar y ejecutar talleres musicoterapia en las diferentes unidades educativas		Talleres musicales		Expresión oral
Apoyar en la elaboración de procesos pre contractuales a fines al proyecto de inversión; estudio de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia.		Contratación pública		Organización de la información
Elaborar una base de datos de los participantes de las diferentes actividades socioculturales.		Base de datos		Pensamiento estratégico

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.02.03.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Promotor Deportivo		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Tena activa y feliz			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar Apoyo en la ejecución de las actividades del proyecto escuelas recreativas, mediante desplazamientos periódicos a realizar actividades recreativas, formativas y participativas con niños, niñas y adolescentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Llevar fichas técnicas individuales y generar bases de datos de seguimiento sobre los beneficiarios		Fichas Técnicas		Planificación y Gestión
Promover motivar y dinamizar en los usuarios el desarrollo de sus potencialidades, a partir de sus aptitudes, la identificación de su realidad socio cultural para la promoción del deporte recreativo		Capacitación de los beneficios del proyecto		Orientación / Asesoramiento
Atender y dar seguimiento a usuarios del proyecto		Aplicación de ficha socioeconómica		Recopilación de Información
Socializar con los padres de familia actividades que desarrollaran en coordinación con el personal técnico de la institución.		Capacitación de los beneficios del proyecto		Organización de la Información
Llevar registro de asistencia diaria de los deportistas		Gestionar talleres y campañas para NNA		Orientación / Asesoramiento
Impartir conocimientos básicos sobre la disciplina deportiva de futbol con carácter recreativo		Capacitación en futbol		Generación de ideas
Custodiar la implementación entregada a su cargo para la realización de sus actividades diarias		Uso de materiales		Monitoreo y Control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.02.03.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Promotor Deportivo		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Tena activa y feliz			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar Apoyo en la ejecución de las actividades del proyecto escuelas recreativas, mediante desplazamientos periódicos a realizar actividades recreativas, formativas y participativas con niños, niñas y adolescentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Llevar fichas técnicas individuales y generar bases de datos de seguimiento sobre los beneficiarios		Fichas Técnicas		Planificación y Gestión
Promover motivar y dinamizar en los usuarios el desarrollo de sus potencialidades, a partir de sus aptitudes, la identificación de su realidad socio cultural para la promoción del deporte recreativo		Capacitación de los beneficios del proyecto		Orientación / Asesoramiento
Atender y dar seguimiento a usuarios del proyecto		Aplicación de ficha socioeconómica		Recopilación de Información
Socializar con los padres de familia actividades que desarrollaran en coordinación con el personal técnico de la institución.		Capacitación de los beneficios del proyecto		Organización de la Información
Llevar registro de asistencia diaria de los deportistas		Gestionar talleres y campañas para NNA		Orientación / Asesoramiento
Impartir conocimientos básicos sobre la disciplina deportiva de futbol con carácter recreativo		Capacitación en futbol		Generación de ideas
Custodiar la implementación entregada a su cargo para la realización de sus actividades diarias		Uso de materiales		Monitoreo y Control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.02.03.03	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Promotor Deportivo		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Tena activa y feliz			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar Apoyo en la ejecución de las actividades del proyecto escuelas recreativas, mediante desplazamientos periódicos a realizar actividades recreativas, formativas y participativas con niños, niñas y adolescentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Llevar fichas técnicas individuales y generar bases de datos de seguimiento sobre los beneficiarios		Fichas Técnicas		Planificación y Gestión
Promover motivar y dinamizar en los usuarios el desarrollo de sus potencialidades, a partir de sus aptitudes, la identificación de su realidad socio cultural para la promoción del deporte recreativo		Capacitación de los beneficios del proyecto		Orientación / Asesoramiento
Atender y dar seguimiento a usuarios del proyecto		Aplicación de ficha socioeconómica		Recopilación de Información
Socializar con los padres de familia actividades que desarrollaran en coordinación con el personal técnico de la institución.		Capacitación de los beneficios del proyecto		Organización de la Información
Llevar registro de asistencia diaria de los deportistas		Gestionar talleres y campañas para NNA		Orientación / Asesoramiento
Impartir conocimientos básicos sobre la disciplina deportiva de futbol con carácter recreativo		Capacitación en futbol		Generación de ideas
Custodiar la implementación entregada a su cargo para la realización de sus actividades diarias		Uso de materiales		Monitoreo y Control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.02.03.04	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Promotor Deportivo		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Tena activa y feliz			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar Apoyo en la ejecución de las actividades del proyecto escuelas recreativas, mediante desplazamientos periódicos a realizar actividades recreativas, formativas y participativas con niños, niñas y adolescentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Llevar fichas técnicas individuales y generar bases de datos de seguimiento sobre los beneficiarios		Fichas Técnicas		Planificación y Gestión
Promover motivar y dinamizar en los usuarios el desarrollo de sus potencialidades, a partir de sus aptitudes, la identificación de su realidad socio cultural para la promoción del deporte recreativo		Capacitación de los beneficios del proyecto		Orientación / Asesoramiento
Atender y dar seguimiento a usuarios del proyecto		Aplicación de ficha socioeconómica		Recopilación de Información
Socializar con los padres de familia actividades que desarrollaran en coordinación con el personal técnico de la institución.		Capacitación de los beneficios del proyecto		Organización de la Información
Llevar registro de asistencia diaria de los deportistas		Gestionar talleres y campañas para NNA		Orientación / Asesoramiento
Impartir conocimientos básicos sobre la disciplina deportiva de futbol con carácter recreativo		Capacitación en futbol		Generación de ideas
Custodiar la implementación entregada a su cargo para la realización de sus actividades diarias		Uso de materiales		Monitoreo y Control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.02.03.05	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Promotor Deportivo		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Tena activa y feliz			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar Apoyo en la ejecución de las actividades del proyecto escuelas recreativas, mediante desplazamientos periódicos a realizar actividades recreativas, formativas y participativas con niños, niñas y adolescentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Llevar fichas técnicas individuales y generar bases de datos de seguimiento sobre los beneficiarios		Fichas Técnicas		Planificación y Gestión
Promover motivar y dinamizar en los usuarios el desarrollo de sus potencialidades, a partir de sus aptitudes, la identificación de su realidad socio cultural para la promoción del deporte recreativo		Capacitación de los beneficios del proyecto		Orientación / Asesoramiento
Atender y dar seguimiento a usuarios del proyecto		Aplicación de ficha socioeconómica		Recopilación de Información
Socializar con los padres de familia actividades que desarrollaran en coordinación con el personal técnico de la institución.		Capacitación de los beneficios del proyecto		Organización de la Información
Llevar registro de asistencia diaria de los deportistas		Gestionar talleres y campañas para NNA		Orientación / Asesoramiento
Impartir conocimientos básicos sobre la disciplina deportiva de futbol con carácter recreativo		Capacitación en futbol		Generación de ideas
Custodiar la implementación entregada a su cargo para la realización de sus actividades diarias		Uso de materiales		Monitoreo y Control



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.03.11.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer y/o Cuarto Nivel
<b>Denominación:</b>	Líder de Proyecto		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Médico General, Medicina Ocupacional.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Salud con Dignidad			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Prestar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y diagnosticando a personas y grupos de atención prioritaria, a fin de preservar el bienestar y la salud de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años – 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Medicina General o Especialidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de contrataciones (PAC) del proyecto, dentro del ámbito de sus competencias		Elaboración PAC y POA		Planificación y Gestión
Realizar el diagnóstico, tratamiento, procedimientos y demás prácticas médicas realizadas en el marco de la autorización otorgada a la brigada de atención en salud		Diagnósticos Médicos		Inspección de servicios y/o productos
Coordinar y ejecutar los procesos pre contractuales afines al proyecto de inversión: Estudio de mercado, Especificaciones técnicas, Términos de referencia.		Procesos de Contratación Pública		Pensamiento Conceptual
Planificar, organizar y ejecutar análisis y diagnósticos profesionales en el campo de la Medicina		Diagnósticos Médicos		Identificación de problemas
Realizar procedimientos clínicos y quirúrgicos poco invasivos indispensables para la atención inicial en urgencias y emergencias		Conocimiento en Medicina		Juicio y toma de decisiones
Ejercer la medicina en el marco de una concepción integral de la salud, definida por el conjunto de acciones de promoción, protección, prevención, recuperación y rehabilitación que desarrollan el equipo de salud.		Trabajo en equipo		Generación de ideas
Articular y coordinar procesos técnicos administrativos con las subdirecciones de la institución		Procesos administrativos		Organización de la información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.03.10.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Odontólogo/a		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Odontólogo
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Salud con Dignidad			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar atención odontológica de prevención y recuperación de la salud buco dental a las personas y grupos de Atención Prioritaria con calidad, calidez, eficacia y eficiencia acordes con la tecnología actual.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Odontología	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participar en las brigadas médicas odontológicas en beneficio de la colectividad en general.		Odontología General		Juicio y toma de decisiones
Chequeo odontológico general, formular, diagnosticar y prescribir		Odontología General		Identificación de problemas
Realizar el diagnóstico epidemiológico de las principales patologías bucales		Epidemiología Básica		Pensamiento conceptual
Realiza tratamiento de exodoncias, periodoncias, endodoncia (unirradiculares) y operatoria bucal menor.		Técnicas de Diagnóstico y protocolos de atención		Monitoreo y control
Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva a los usuarios		Programas y Normas de atención del primer nivel		Planificación y gestión
Organizar programas de promoción y prevención de salud bucal.		Odontología general		Generación de ideas
Realizar los requerimientos de insumos e instrumentos odontológicos.		Procesos administrativos		Pensamiento conceptual

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.03.10.02	Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Obstetriz			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto Salud con Dignidad			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de actividades de atención médica en el área de su competencia		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Obstetricia	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Atención personalizada de pacientes en el área de su ámbito en el consultorio y en las brigadas médicas.		Atención al cliente, relaciones humanas y liderazgo Expresión oral		Expresión oral
Diagnóstico de pacientes, exámenes en general para la determinación de enfermedades y la prescripción médica correspondiente.		Conocimiento de aparato reproductor femenino, embarazo y sus patologías, nutrición enteral y parenteral.		Monitoreo y control
Realizar cirugías menores y solicitudes de requisiciones de medicamentos básicos para el área de su competencia		Normas y procedimientos gineco- obstétricos		Manejo de recursos materiales
Realizar cirugía, cesáreas, partos normales, partos sin dolor, histerectomías, recanalización tubárica entre otras		Conocimientos de colposcopia.		Monitoreo y Control
Conocimientos de métodos anticonceptivos, planificación familiar		Conocimientos de medicina en general		Comprensión Escrita
Emisión de informes, expedientes, registros respecto a las actividades cumplidas, necesidades, novedades y otras de acuerdo al área de su competencia.		Conocimiento en técnicas de redacción, informática e internet.		Expresión escrita
Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo		Manejo de instructivos y reglamentos de seguridad e higiene		Comprensión Escrita

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.03.07.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Fisioterapista		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Fisioterapia, Terapia Física
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Salud con Dignidad			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Prevenir, tratar y recuperar problemas físicos por secuelas de trastornos neurológicos, trastornos musculo esqueléticos y lesiones de todo tipo, enfocados a la atención del Adulto Mayor.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Fisioterapia	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Ejecutar procesos de evaluación física y seguimiento del desarrollo de las terapias realizadas a los pacientes captados en brigadas médicas.		Visitas en sitio		Orientación/Asesoramiento
Elaborar la planificación y ejecutar el programa individual de atención terapéutica		Terapias de Rehabilitación		Juicio y toma de decisiones
Ejecutar actividades terapéuticas y de rehabilitación con el fin de recuperar y mantener la autonomía de las personas de grupos de atención Prioritaria		Técnicas de Fisioterapia		Recopilación de la Información
Promover, preservar, desarrollar y restaurar la integridad del movimiento corporal humano, mediante la evaluación, diagnóstico, pronóstico y tratamiento fisioterapéutico		Programas de Fisioterapia		Generación de ideas
Realizar la intervención y seguimiento individual de las patologías relacionadas con su rama.		Terapias de Rehabilitación		Monitoreo y Control
Recomendar y asesorar acerca de la movilización y ejercicios básicos de acuerdo a las patologías		Procesos administrativos		Expresión escrita
Coordinar con el personal técnico para el desarrollo de las actividades a ejecutarse en las brigadas médicas con atención fisioterapéutica		Informes de Rehabilitación		Monitoreo y Control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.03.07.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Psicólogo/a		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Psicología, Psicología Clínica.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Centro Gerontológico Diurno			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta y brinda una atención psicológica oportuna y eficaz a la ciudadanía, por medio de procesos de asistencia inmediata, terapia individual y talleres, los cuales apunten a mejorar la calidad de vida de los usuarios.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Psicología	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Diagnosticar con rigurosidad científica los problemas y alteraciones psicológicas mediante la selección y aplicación de instrumentos pertinentes en el contexto individual y grupal		Psicología General, Clínica y Neuroanatomía		Identificación de problemas
Elaborar y aplicar programas de intervención psicológica en los niveles de atención primaria y secundaria en los distintos ámbitos de acción desde un enfoque de derechos		Psicoterapia y Psicopatología		Recopilación de información
Diseñar y ejecutar técnicas en el campo psicológico que permita fortalecer el desarrollo humano integral		Pruebas Psicológicas		Pensamiento analítico
Identificar de forma objetiva crítica, sistemática y reflexiva los factores biopsicosociales que inciden en los procesos psicológicos y en la conducta humana		Toma de pruebas psicológicas		Juicio y toma de decisiones
Brindar atención psicológica a los grupos de atención prioritaria de los proyectos de la subdirección de gestión social		Técnicas de comunicación		Expresión oral
Apoyar en la elaboración de los procesos pre contractuales afines al proyecto de inversión; estudio de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia		Formato de Historia Clínica		Organización de la información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.03.07.03	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Terapeuta de Lenguaje		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Terapia de Lenguaje
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Salud con Dignidad			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Contribuir en la formación de los niños, niñas y adolescentes, a través de la aplicación de terapias de rehabilitación.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Terapia de Lenguaje, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar la anamnesis y la historia clínica de los niños, niñas que requieran seguimiento por parte del profesional de Terapia de Lenguaje		Técnicas de Terapias		Pensamiento critico
Contribuir a la formación de ayuda para devolver al niño, joven la confianza en sí mismo y en sus capacidades		Planificaciones		Orientación/Asesoramiento
Ayudar a corregir con la ayuda del familiar los diferentes trastornos de lenguaje		Registros de asistencia		Monitoreo y control
Utilizar correctivos sobre las deficiencias de lenguaje y el aprendizaje de ellos niños/jóvenes		Terapia de lenguaje		Generación de Ideas
Realizar tratamiento mediante actividades terapéuticas y empleo de técnicas especiales y de apoyo psicológico		Cronograma de atenciones		Pensamiento Conceptual
Colaborar con el diagnóstico oportuno de desórdenes en la comunicación		Expedientes usuarios		Organización de la Información
Realizar la atención a cada usuario, por medio de visitas domiciliarias y atención intramural misma que serán de 1 hora y media por usuario		Atención usuarios		Orientación/Asesoramiento

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.03.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Facilitador/a Higiene Capilar		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Salud con Dignidad			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar Apoyo en la ejecución de las actividades del proyecto, en el área de Higiene Capilar a los Adultos Mayores en los diferentes puntos de atención.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar evaluaciones personalizadas de las necesidades capilares, incluyendo preferencias y estilos de corte, de cada beneficiario		Peluquería		Generación de ideas
Realizar cortes de cabello para hombres y mujeres según los protocolos establecidos y las preferencias de los beneficiarios.		Estilos de corte de cabello		Pensamiento crítico
Supervisar el estado y la disponibilidad de los productos y equipos necesarios para las intervenciones capilares de los beneficiarios		Manejo de instrumental de peluquería		Mantenimiento de equipos
Impartir charlas de sensibilización sobre prácticas de higiene capilar y cuidado del cabello en el hogar.		Cuidado Capilar		Orientación/asesoramiento
Desarrollar charlas de sensibilización sobre técnicas adecuadas de lavado, acondicionamiento y masajes capilares.		Técnicas Capilares		Instrucción
Llevar un registro detallado de los cortes de cabello realizados y cualquier observación relevante de los beneficiarios.		Registro de usuarios		Recopilación de la Información
Participar en reuniones de equipo para compartir información y mejorar la calidad de las intervenciones a los adultos mayores		Trabajo en equipo		Orientación a los resultados



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.03.06.01	INTERFAZ  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Promotor de Salud			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto Salud con Dignidad			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar asistencia en la ejecución de actividades del proyecto salud con dignidad en el área Odontológica, a las personas y grupos de atención prioritaria.		Tiempo de Experiencia:		3 meses
		Especificidad de la experiencia:		Manejo de material e instrumental odontológico.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Atender a los usuarios internos y externos brindando información veraz y oportuna.		Atención usuarios		Manejo de recursos materiales
Realizar la apertura de historias odontológicas a los nuevos usuarios		Fichas del paciente		Expresión escrita
Llevar un registro estadístico de los pacientes atendidos		Registro estadístico		Organización de la Información
Brindar apoyo al Odontólogo en el manejo del Instrumental a utilizar		Manejo de Instrumental		Manejo de recursos materiales
Controla los ingresos y egresos de los materiales y suministros odontológicos		Manejo de tarjetas kardex		Control y Monitoreo
Llevar el inventario de los insumos odontológicos.		Manejo de Inventarios		Control y Monitoreo
Realizar la evacuación de los desechos infecciosos		Limpieza		Generación de ideas
Brindar apoyo al Odontólogo en las Brigadas Médicas en territorio.		Brigadas Medicas		Orientación y Asesoramiento

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.03.06.02	INTERFAZ  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Promotor de Salud			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto Salud con Dignidad			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar asistencia en la ejecución de actividades del proyecto salud con dignidad en el área de Obstetriz, a las personas y grupos de atención prioritaria.		Tiempo de Experiencia:		3 meses
		Especificidad de la experiencia:		Procesos administrativos
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Atender a los usuarios internos y externos brindando información veraz y oportuna.		Atención usuarios		Manejo de recursos materiales
Realizar la apertura de historias odontológicas a los nuevos usuarios		Fichas del paciente		Expresión escrita
Llevar un registro estadístico de los pacientes atendidos		Registro estadístico		Organización de la Información
Brindar apoyo al Médico General en el manejo del Instrumental a utilizar		Manejo de Instrumental		Manejo de recursos materiales
Controla los ingresos y egresos de los materiales y suministros odontológicos		Manejo de tarjetas kardex		Control y Monitoreo
Llevar el inventario de los insumos odontológicos.		Manejo de Inventarios		Control y Monitoreo
Realizar la evacuación de los desechos infecciosos		Limpieza		Generación de ideas
Brindar apoyo al Médico General en las Brigadas Médicas en territorio.		Brigadas Medicas		Orientación y Asesoramiento

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.03.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Motorista		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Salud con Dignidad		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar la movilización de pacientes desde las unidades de salud rurales de la ribera del río Napo hasta los puertos terrestres, del personal médico del Área de Salud N.-1 hacia las comunidades.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Será responsable de la movilización fluvial de pacientes desde las unidades de salud rural de la ribera del Napo hasta los puestos de conexión terrestre o unidades de referencia		Rutas fluviales, Comunidades, relaciones humanas.		Manejo de recursos materiales
Será responsable de la movilización del personal médico hacia las comunidades según planificación del área de salud N.-1.		Rutas fluviales, Comunidades, relaciones humanas.		Monitoreo y control
Apoyar la logística médica con el servicio de transportación de suministros e insumo para la atención fármaco-médico.		Rutas fluviales, Comunidades, relaciones humanas.		Orientación / asesoramiento
Apoyar en las acciones que ejecuten para la implementación del modelo de atención médica Integral Familiar Comunitaria.		Relaciones Humanas, Atención al cliente.		Monitoreo y control
Reportarse diariamente por la radio comunicación para mantener informados a los puestos de salud sobre su situación.		Elaboración de informes y manejo de equipos informáticos.		Organización de la información
Acogerse a los horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades existentes en las comunidades.		Normativa Interna, relaciones humanas, atención al cliente.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.02	INTERFAZ  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Motorista			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto Salud con Dignidad			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Código de Trabajo			
Ámbito:	Local		Título Requerido:	SI
			Área de Conocimiento:	Bachiller en General
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar la movilización de pacientes desde las unidades de salud rurales de la ribera del rio Napo hasta los puertos terrestres, del personal médico del Área de Salud N.-1 hacia las comunidades.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Será responsable de la movilización fluvial de pacientes desde las unidades de salud rural de la ribera del Napo hasta los puestos de conexión terrestre o unidades de referencia		Rutas fluviales, Comunidades, relaciones humanas.		Manejo de recursos materiales
Será responsable de la movilización del personal médico hacia las comunidades según planificación del área de salud N.-1.		Rutas fluviales, Comunidades, relaciones humanas.		Monitoreo y control
Apoyar la logística médica con el servicio de transportación de suministros e insumo para la atención fármaco-médico.		Rutas fluviales, Comunidades, relaciones humanas.		Orientación / asesoramiento
Apoyar en las acciones que ejecuten para la implementación del modelo de atención médica Integral Familiar Comunitaria.		Relaciones Humanas, Atención al cliente.		Monitoreo y control
Reportarse diariamente por la radio comunicación para mantener informados a los puestos de salud sobre su situación.		Elaboración de informes y manejo de equipos informáticos.		Organización de la información
Acogerse a los horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades existentes en las comunidades.		Normativa Interna, relaciones humanas, atención al cliente.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.04.10.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Líder de Proyecto		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Comercial, Psicología Organizacional, Educación y afines
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Liderar el manejo de los recursos humanos, materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Elaboración y seguimiento del POA y PAC Contratación Pública, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de contrataciones (PAC) del proyecto, dentro del ámbito de sus competencias		Elaboración PAC y POA		Planificación y gestión
Elaborar, planes, programas, proyectos de inversión social, dentro del ámbito de sus competencias		Elaboración de proyectos		Monitoreo y Control
Articular y coordinar procesos técnicos administrativos con las subdirecciones de la institución		Supervisión de procesos		Orientación/Asesoramiento
Elaborar en conjunto con la nutricionista la carga nutricional de los productos de los kits alimenticios a ser entregados a los usuarios del proyecto.		Nutrición		Generación de ideas
Coordinar con la nutricionista, la elaboración operativa anual del servicio de nutrición alimentaria, con la finalidad que los productos alimenticios a brindar se sustenten en parámetros técnicos estandarizados de una dieta sana y balanceada.		Elaboración de Menús		Pensamiento conceptual
Coordinar con los diferentes proyectos, la asistencia de los servicios complementarios en temas didácticos, emocionales, psicológicos, educativos, y establecerá una planificación estratégica operativa		Trabajo en equipo		Monitoreo y Control
Elaborar procesos pre contractuales a fines al proyecto de inversión, estudio de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia.		Contratación pública		Recopilación de la información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.04.01.04.09.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Técnico de Proyectos		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación, Psicología, Psicología Organizacional, Psicología Clínica
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar la ejecución de las actividades establecidas en el POA y PAC, para brindar un servicio adecuado a los Adultos Mayores del proyecto.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año – 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Psicología, procesos administrativos, procesos de contratación pública	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar y dar Seguimiento a los procesos técnicos administrativos con las subdirecciones de la institución.		Ejecución POA y PAC		Planificación y Gestión
Realizar seguimiento en conjunto con la nutricionista de los productos de los kits alimenticios a ser entregados a los usuarios de los proyectos.		Seguimiento de procesos		Pensamiento Conceptual
Realizar un seguimiento con la Nutricionista de la institución, para elaborar la planificación estratégica y operativa anual del servicio de nutrición alimentaria		Elaborar el cronograma de actividades		Recopilación de Información
Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento y control del proyecto de inversión a su cargo		Elaboración de Informes Técnicos		Organización de la Información
Realizar un seguimiento de las actividades de campo en las diferentes modalidades del proyecto asegurando su cumplimiento		Procesos administrativos		Comprensión oral
Supervisar que el proceso de entrega de kits se realice de manera efectiva		Ayudas Técnicas		Levantamiento Información
Supervisar la recepción de los alimentos de primera necesidad para la modalidad directa del proyecto en beneficio de los usuarios		Recepción de alimentación		Generación de ideas

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.04.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Ayudante de Servicios Administrativos		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en general
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar Apoyo para garantizar y ejecutar la organización, participación y labores de Desarrollo Social protagónica de los y las Adultos Mayores, como aporte al Buen Vivir de los Habitantes del Cantón.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Fomentar actos culturales, artísticos, técnicos y científicos a favor de las y los Adultos Mayores.		Actividades recreativas y lúdicas		Generación de ideas
Trabajar con instituciones afines en la promoción, difusión y exigibilidad de derechos según los contenidos de las respectivas normas legales.		Trabajo en equipo		Pensamiento Analítico
Apoyar el proceso de capacitación y gestión encaminadas a potenciar y establecer oportunidades de desarrollo social que beneficien a las y los Adultos Mayores.		Autogestión y relaciones Institucionales		Monitoreo y Control
Recopilar, sistematizar y actualizar la información sobre indicadores referentes a las y los Adultos Mayores.		Informes con indicadores		Organización de la Información
Responsable de ejecutar programas y proyectos de asistencia en el campo de los y las Adultas Mayores.		Ejecución de proyectos en campo		Generación de ideas
Brindar capacitación a los adultos mayores en temas de manualidades para mantener su motricidad intelectual y física activa.		Manualidades		Orientación/Asesoramiento
Organizar reuniones de participación con el fin de fortalecer el Comité Cantonal de los adultos mayores.		Coordinación de actividades		Planificación y Gestión



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.04.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Ayudante de Servicios Administrativos		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en general
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar Apoyo para garantizar y ejecutar la organización, participación y labores de Desarrollo Social protagónica de los y las Adultos Mayores, como aporte al Buen Vivir de los Habitantes del Cantón.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Fomentar actos culturales, artísticos, técnicos y científicos a favor de las y los Adultos Mayores.		Actividades recreativas y lúdicas		Generación de ideas
Trabajar con instituciones afines en la promoción, difusión y exigibilidad de derechos según los contenidos de las respectivas normas legales.		Trabajo en equipo		Pensamiento Analítico
Apoyar el proceso de capacitación y gestión encaminadas a potenciar y establecer oportunidades de desarrollo social que beneficien a las y los Adultos Mayores.		Autogestión y relaciones Institucionales		Monitoreo y Control
Recopilar, sistematizar y actualizar la información sobre indicadores referentes a las y los Adultos Mayores.		Informes con indicadores		Organización de la Información
Responsable de ejecutar programas y proyectos de asistencia en el campo de los y las Adultas Mayores.		Ejecución de proyectos en campo		Generación de ideas
Brindar capacitación a los adultos mayores en temas de manualidades para mantener su motricidad intelectual y física activa.		Manualidades		Orientación/Asesoramiento
Organizar reuniones de participación con el fin de fortalecer el Comité Cantonal de los adultos mayores.		Coordinación de actividades		Planificación y Gestión

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.04.07.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel.
<b>Denominación:</b>	Fisioterapeuta		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Fisioterapia, Terapia Física
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Prevenir, tratar y recuperar problemas físicos por secuelas de trastornos neurológicos, trastornos musculo esqueléticos y lesiones de todo tipo, enfocados a la atención del Adulto Mayor.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Fisioterapia	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Efectuar el diagnóstico y valorización de las necesidades de las actividades de la vida diaria de cada uno de las personas adultas mayores y el tipo de necesidad de cada uno		Visitas en sitio		Orientación/Asesoramiento
Elaborar la planificación y ejecución del programa individual de atención terapéutica		Terapias de Rehabilitación		Juicio y toma de decisiones
Coordinar con el personal técnico para el desarrollo de las actividades a ejecutarse con los adultos mayores		Técnicas de Fisioterapia		Recopilación de la Información
Ejecutar actividades terapéuticas y de rehabilitación con el fin de recuperar y mantener la autonomía de las personas adultas mayores.		Programas de Fisioterapia		Generación de ideas
Realizar la intervención y seguimiento individual de patologías de las personas adultas mayores		Terapias de Rehabilitación		Monitoreo y Control
Recomendar y asesorar acerca de la movilización y ejercicios básicos de acuerdo a las patologías de las personas adultas mayores a los cuidadores		Procesos administrativos		Expresión escrita
Llevar un registro de atención del área de fisioterapia de la atención a los adultos mayores		Informes de Rehabilitación		Monitoreo y Control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.04.03.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Facilitador/a		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar Apoyo en la ejecución de las actividades del proyecto, mediante desplazamientos periódicos a realizar actividades de Fisioterapia con adultos mayores en los diferentes puntos de atención.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Brindar apoyo al equipo profesional en la atención a las personas adultas mayores.		Trabajo en Equipo		Planificación y Gestión
Apoyar a las personas adultas mayores que precisen de ayuda en los espacios físicos al momento de su atención		Atención al usuario		Orientación / Asesoramiento
Promover la asociatividad de las personas adultas mayores para ejecutar actividades lúdicas recreativas		Actividades lúdicas		Recopilación de Información
Orientar a la familia en diversas acciones que favorezcan el bienestar de las personas adultas mayores		Auto gestión		Orientación / Asesoramiento
Motivar a las personas adultas mayores sobre la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.		Talleres motivacionales		Generación de ideas
Dirigir la participación de las personas adultas mayores para la inclusión social		Inclusión social		Juicio y toma de decisiones
Apoyar en las Visitas domiciliarias hacia las personas adultas mayores.		Visitas domiciliarias		Organización de Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.04.03.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Asistente Adulto Mayor		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar Apoyo en la ejecución de las actividades del proyecto, a fin de atender las necesidades de los Adultos Mayores en los diferentes puntos de atención.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Preparar menús balanceados y nutritivos considerando las necesidades dietéticas de las personas adultas mayores en coordinación con la nutricionista de la institución.		Preparación de Alimentos		Generación de ideas
Realizar pedidos de insumos para la preparación del servicio de alimentación (refrigerio y almuerzo) necesarios para la preparación semanal en coordinación con la nutricionista de la institución.		Cocina		Monitoreo y Control
Supervisar y ejecutar la preparación de alimentos siguiendo estándares de higiene y seguridad alimentaria.		Preparación de Alimentos		Orientación/Asesoramiento
Adaptar las recetas para cumplir con restricciones dietéticas por los diagnósticos que presentan los adultos mayores		Elaboración de recetas		Planificación y Gestión
Mantener el inventario de alimentos y materiales de cocina bajo su cargo.		Manejo de inventario		Levantamiento de información
Colaborar con el equipo para asegurar una comunicación efectiva sobre necesidades y cambios en los menús de los adultos mayores en caso de ser necesario.		Trabajo en equipo		Pensamiento Conceptual
Elaborar procesos pre contractuales a fines al proyecto de inversión, estudio de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia.		Procesos de compras públicas		Pensamiento Critico

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.04.03.03	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Denominación:</b>	Promotor		<b>Título Requerido:</b>	NO
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	N/A
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades del proyecto, a fin de atender las necesidades de los Adultos Mayores en los diferentes puntos de atención.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Apoyar a la cocinera en las tareas de preparación, corte y manipulación de alimentos.		Apoyo cocinera		Recopilación de Información
Colaborar en la organización del espacio de trabajo para garantizar eficiencia y seguridad		Organización del espacio		Orientación / Asesoramiento
Encargarse de la limpieza, desinfección de utensilios, equipos, áreas de cocina y lugar donde se sirvan los alimentos		Limpieza de utensilios		Expresión escrita
Reportar cualquier problema con los equipos y garantizar su mantenimiento adecuado		Manejo de equipos		Expresión escrita
Colaborar en la distribución del servicio de alimentación a los adultos mayores, asegurando un servicio amable y respetuoso		Entrega de alimentación		Orientación / Asesoramiento
Atender las necesidades específicas de los beneficiarios durante la distribución del servicio de alimentación		Receptar requerimientos		Generación de ideas
Mantener registros detallados de las actividades realizadas, incluyendo la cantidad de comidas preparadas y distribuida.		Control de insumos		Planificación y Gestión

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.04.03.04	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Promotor		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades del proyecto, a fin de atender las necesidades de los Adultos Mayores en los diferentes puntos de atención.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Presentación y Socialización del proyecto modalidad de atención domiciliaria de la dirección de desarrollo social.		Socialización de información		Recopilación de Información
Elaborar y actualizar la ficha socioeconómica de adultos mayores, a quienes se realizan las visitas domiciliarias		Fichas socioeconómicas		Orientación / Asesoramiento
Elaborar quincenalmente la planificación de actividades a desarrollarse en las visitas domiciliarias		Planificaciones		Expresión escrita
Detectar las necesidades urgentes de los adultos mayores vulnerables a los cuales se realiza las visitas domiciliarias y realizar la gestión		Visitas domiciliarias		Expresión escrita
Llenar y actualizar matrices de base de datos de usuarios del sector vulnerable atendido		Matrices		Orientación / Asesoramiento
Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores		Registros diarios		Generación de ideas
Llevar un expediente por cada usuario con la documentación que contenga la información necesaria de cada uno		Expedientes		Planificación y Gestión

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.04.03.05	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Promotor		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades del proyecto, a fin de atender las necesidades de los Adultos Mayores en los diferentes puntos de atención.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Presentación y Socialización del proyecto modalidad de atención domiciliaria de la dirección de desarrollo social.		Socialización de información		Recopilación de Información
Elaborar y actualizar la ficha socioeconómica de adultos mayores, a quienes se realizan las visitas domiciliarias		Fichas socioeconómicas		Orientación / Asesoramiento
Elaborar quincenalmente la planificación de actividades a desarrollarse en las visitas domiciliarias		Planificaciones		Expresión escrita
Detectar las necesidades urgentes de los adultos mayores vulnerables a los cuales se realiza las visitas domiciliarias y realizar la gestión		Visitas domiciliarias		Expresión escrita
Llenar y actualizar matrices de base de datos de usuarios del sector vulnerable atendido		Matrices		Orientación / Asesoramiento
Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores		Registros diarios		Generación de ideas
Llevar un expediente por cada usuario con la documentación que contenga la información necesaria de cada uno		Expedientes		Planificación y Gestión



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.04.03.06	INTERFAZ  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Promotor			Título Requerido:
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades del proyecto, a fin de atender las necesidades de los Adultos Mayores en los diferentes puntos de atención.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Presentación y Socialización del proyecto modalidad de atención domiciliaria de la dirección de desarrollo social.		Socialización de información		Recopilación de Información
Elaborar y actualizar la ficha socioeconómica de adultos mayores, a quienes se realizan las visitas domiciliarias		Fichas socioeconómicas		Orientación / Asesoramiento
Elaborar quincenalmente la planificación de actividades a desarrollarse en las visitas domiciliarias		Planificaciones		Expresión escrita
Detectar las necesidades urgentes de los adultos mayores vulnerables a los cuales se realiza las visitas domiciliarias y realizar la gestión		Visitas domiciliarias		Expresión escrita
Llenar y actualizar matrices de base de datos de usuarios del sector vulnerable atendido		Matrices		Orientación / Asesoramiento
Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores		Registros diarios		Generación de ideas
Llevar un expediente por cada usuario con la documentación que contenga la información necesaria de cada uno		Expedientes		Planificación y Gestión

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.04.03.07	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Promotor		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades del proyecto, a fin de atender las necesidades de los Adultos Mayores en los diferentes puntos de atención.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Presentación y Socialización del proyecto modalidad de atención domiciliaria de la dirección de desarrollo social.		Socialización de información		Recopilación de Información
Elaborar y actualizar la ficha socioeconómica de adultos mayores, a quienes se realizan las visitas domiciliarias		Fichas socioeconómicas		Orientación / Asesoramiento
Elaborar quincenalmente la planificación de actividades a desarrollarse en las visitas domiciliarias		Planificaciones		Expresión escrita
Detectar las necesidades urgentes de los adultos mayores vulnerables a los cuales se realiza las visitas domiciliarias y realizar la gestión		Visitas domiciliarias		Expresión escrita
Llenar y actualizar matrices de base de datos de usuarios del sector vulnerable atendido		Matrices		Orientación / Asesoramiento
Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores		Registros diarios		Generación de ideas
Llevar un expediente por cada usuario con la documentación que contenga la información necesaria de cada uno		Expedientes		Planificación y Gestión

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.04.03.08	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Promotor		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades del proyecto, a fin de atender las necesidades de los Adultos Mayores en los diferentes puntos de atención.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Presentación y Socialización del proyecto modalidad de atención domiciliaria de la dirección de desarrollo social.		Socialización de información		Recopilación de Información
Elaborar y actualizar la ficha socioeconómica de adultos mayores, a quienes se realizan las visitas domiciliarias		Fichas socioeconómicas		Orientación / Asesoramiento
Elaborar quincenalmente la planificación de actividades a desarrollarse en las visitas domiciliarias		Planificaciones		Expresión escrita
Detectar las necesidades urgentes de los adultos mayores vulnerables a los cuales se realiza las visitas domiciliarias y realizar la gestión		Visitas domiciliarias		Expresión escrita
Llenar y actualizar matrices de base de datos de usuarios del sector vulnerable atendido		Matrices		Orientación / Asesoramiento
Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores		Registros diarios		Generación de ideas
Llevar un expediente por cada usuario con la documentación que contenga la información necesaria de cada uno		Expedientes		Planificación y Gestión

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.04.03.09	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Promotor		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Adulto Mayor			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades del proyecto, a fin de atender las necesidades de los Adultos Mayores en los diferentes puntos de atención.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Presentación y Socialización del proyecto modalidad de atención domiciliaria de la dirección de desarrollo social.		Socialización de información		Recopilación de Información
Elaborar y actualizar la ficha socioeconómica de adultos mayores, a quienes se realizan las visitas domiciliarias		Fichas socioeconómicas		Orientación / Asesoramiento
Elaborar quincenalmente la planificación de actividades a desarrollarse en las visitas domiciliarias		Planificaciones		Expresión escrita
Detectar las necesidades urgentes de los adultos mayores vulnerables a los cuales se realiza las visitas domiciliarias y realizar la gestión		Visitas domiciliarias		Expresión escrita
Llenar y actualizar matrices de base de datos de usuarios del sector vulnerable atendido		Matrices		Orientación / Asesoramiento
Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores		Registros diarios		Generación de ideas
Llevar un expediente por cada usuario con la documentación que contenga la información necesaria de cada uno		Expedientes		Planificación y Gestión

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.04.01.04.09.03	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Líder de Proyecto		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Terapia Física y Deportiva, Gerontología, Psicología Clínica, Fisioterapia, Rehabilitación.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Atención Adulto Mayor con Discapacidad PAMCD			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las actividades contempladas en el POA y PAC del proyecto, para brindar una atención oportuna y eficaz a los Adultos Mayores.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Terapeuta, Trabajo con grupos de atención prioritaria, procesos de compras públicas.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar el trabajo con cada tutor de forma individual y grupal		Organización del trabajo		Pensamiento conceptual
Coordinación con tutores de diversas especialidades a la hora de diseñar e implementar estrategias de intervención cultural, recreativa y física		Plan de Trabajo		Orientación / Asesoramiento
Impulsar las diversas técnicas de animación, individuales y/o grupales, que impliquen a las personas usuarias en la ocupación de su tiempo libre y promover así su integración y desarrollo grupal.		Técnicas de trabajo		Monitoreo y control
Motivar a los adultos mayores sobre la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.		Charlas motivacionales		Orientación / Asesoramiento
Reuniones periódicas con el equipo de trabajo (tutores).		Reuniones de trabajo		Recopilación de Información
Elaboración de informes: necesidad, especificaciones técnicas, términos de referencia, estudio de mercado para la ejecución de adquisición, contratación de bienes y servicios en beneficio del proyecto		Compras públicas		Generación de ideas

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.06.09.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Promotor Social		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Terapia Física y Deportiva, Gerontología, Psicología Clínica, Fisioterapia, Rehabilitación.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Adulto Mayor Con Discapacidad (Convenio MIES)			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las actividades contempladas en el POA y PAC del proyecto, para brindar una atención oportuna y eficaz a los Adultos Mayores con discapacidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año - 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Terapista, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el levantamiento de información y diagnóstico de las personas adultas mayores a ser atendidas en las parroquias.		Diagnóstico de la información		Recopilación de Información.
Aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores que ingresan a la unidad de atención.		Evaluaciones gerontológicas		Identificación de problemas
Coordinar con el Centro de salud pública y otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos entre otros)		Trabajo Interinstitucional		Orientación / Asesoramiento
Elaborar y aplicar el plan de intervención individual de las personas adultas mayores		Planes de trabajo		Pensamiento conceptual
Atender 4 veces mensuales de forma individual a las personas adultas mayores y familias.		Terapias		Pensamiento crítico
Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores.		Registro de atenciones		Organización de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.06.09.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Promotor Social		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Terapia Física y Deportiva, Gerontología, Psicología Clínica, Fisioterapia, Rehabilitación.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Adulto Mayor Con Discapacidad (Convenio MIES)			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las actividades contempladas en el POA y PAC del proyecto, para brindar una atención oportuna y eficaz a los Adultos Mayores con discapacidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año - 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Terapista, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el levantamiento de información y diagnóstico de las personas adultas mayores a ser atendidas en las parroquias.		Diagnóstico de la información		Recopilación de Información.
Aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores que ingresan a la unidad de atención.		Evaluaciones gerontológicas		Identificación de problemas
Coordinar con el Centro de salud pública y otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos entre otros)		Trabajo Interinstitucional		Orientación / Asesoramiento
Elaborar y aplicar el plan de intervención individual de las personas adultas mayores		Planes de trabajo		Pensamiento conceptual
Atender 4 veces mensuales de forma individual a las personas adultas mayores y familias.		Terapias		Pensamiento crítico
Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores.		Registro de atenciones		Organización de la Información



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.06.09.03	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Promotor Social		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Terapia Física y Deportiva, Gerontología, Psicología Clínica, Fisioterapia, Rehabilitación.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Adulto Mayor Con Discapacidad (Convenio MIES)			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las actividades contempladas en el POA y PAC del proyecto, para brindar una atención oportuna y eficaz a los Adultos Mayores con discapacidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año - 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Terapista, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el levantamiento de información y diagnóstico de las personas adultas mayores a ser atendidas en las parroquias.		Diagnóstico de la información		Recopilación de Información.
Aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores que ingresan a la unidad de atención.		Evaluaciones gerontológicas		Identificación de problemas
Coordinar con el Centro de salud pública y otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos entre otros)		Trabajo Interinstitucional		Orientación / Asesoramiento
Elaborar y aplicar el plan de intervención individual de las personas adultas mayores		Planes de trabajo		Pensamiento conceptual
Atender 4 veces mensuales de forma individual a las personas adultas mayores y familias.		Terapias		Pensamiento crítico
Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores.		Registro de atenciones		Organización de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.06.09.04	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Promotor Social		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Terapia Física y Deportiva, Gerontología, Psicología Clínica, Fisioterapia, Rehabilitación.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Adulto Mayor Con Discapacidad (Convenio MIES)			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las actividades contempladas en el POA y PAC del proyecto, para brindar una atención oportuna y eficaz a los Adultos Mayores con discapacidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año - 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Terapista, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el levantamiento de información y diagnóstico de las personas adultas mayores a ser atendidas en las parroquias.		Diagnóstico de la información		Recopilación de Información.
Aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores que ingresan a la unidad de atención.		Evaluaciones gerontológicas		Identificación de problemas
Coordinar con el Centro de salud pública y otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos entre otros)		Trabajo Interinstitucional		Orientación / Asesoramiento
Elaborar y aplicar el plan de intervención individual de las personas adultas mayores		Planes de trabajo		Pensamiento conceptual
Atender 4 veces mensuales de forma individual a las personas adultas mayores y familias.		Terapias		Pensamiento crítico
Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores.		Registro de atenciones		Organización de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.05.07.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Facilitador del Adulto Mayor		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Terapia Física y Deportiva, Gerontología, Psicología Clínica, Fisioterapia, Rehabilitación.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Espacios de Socialización y Encuentro con Alimentación			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Cumplir con las actividades contempladas en el POA y PAC del proyecto, para brindar una atención oportuna y eficaz a los Adultos Mayores.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Terapista, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores que ingresan a la unidad de atención.		Evaluaciones gerontológicas		Recopilación de Información.
Promover la asociatividad de las personas adultas mayores para ejecutar actividades lúdicas recreativas		Actividades lúdicas		Orientación / Asesoramiento
Coordinar con el equipo técnico las diferentes actividades que busquen el bienestar, la inclusión social familiar y comunitaria de la persona adulta mayor.		Coordinación de actividades		Pensamiento conceptual
Motivar a las personas adultas mayores sobre la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.		Charlas motivacionales		Orientación / Asesoramiento
Promover acciones de prevención, inclusión, protección de los derechos de las personas adultas mayores y sus familias en los espacios sociales, culturales, recreativos, deportivos como estrategias de intervención para el buen vivir de la persona adulta mayor y sus familias.		Implementación de estrategias		Pensamiento crítico
Vigilar y dar seguimiento del nivel de funcionalidad de las personas adultas mayores.		Verificación de procesos		Monitoreo y control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.05.07.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Facilitador del Adulto Mayor		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Terapia Física y Deportiva, Gerontología, Psicología Clínica, Fisioterapia, Rehabilitación.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Espacios de Socialización y Encuentro con Alimentación			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Cumplir con las actividades contempladas en el POA y PAC del proyecto, para brindar una atención oportuna y eficaz a los Adultos Mayores.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Terapista, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores que ingresan a la unidad de atención.		Evaluaciones gerontológicas		Recopilación de Información.
Promover la asociatividad de las personas adultas mayores para ejecutar actividades lúdicas recreativas		Actividades lúdicas		Orientación / Asesoramiento
Coordinar con el equipo técnico las diferentes actividades que busquen el bienestar, la inclusión social familiar y comunitaria de la persona adulta mayor.		Coordinación de actividades		Pensamiento conceptual
Motivar a las personas adultas mayores sobre la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.		Charlas motivacionales		Orientación / Asesoramiento
Promover acciones de prevención, inclusión, protección de los derechos de las personas adultas mayores y sus familias en los espacios sociales, culturales, recreativos, deportivos como estrategias de intervención para el buen vivir de la persona adulta mayor y sus familias.		Implementación de estrategias		Pensamiento crítico
Vigilar y dar seguimiento del nivel de funcionalidad de las personas adultas mayores.		Verificación de procesos		Monitoreo y control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.04.01.04.09.05	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Promotor Social		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Terapia Física y Deportiva, Gerontología, Psicología Clínica, Fisioterapia, Rehabilitación.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Adulto Mayor Con Discapacidad (Convenio MIES)			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las actividades contempladas en el POA y PAC del proyecto, para brindar una atención oportuna y eficaz a los Adultos Mayores con discapacidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año - 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Terapista, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el levantamiento de información y diagnóstico de las personas adultas mayores a ser atendidas en las parroquias.		Diagnóstico de la información		Recopilación de Información.
Aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores que ingresan a la unidad de atención.		Evaluaciones gerontológicas		Identificación de problemas
Coordinar con el Centro de salud pública y otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos entre otros)		Trabajo Interinstitucional		Orientación / Asesoramiento
Elaborar y aplicar el plan de intervención individual de las personas adultas mayores		Planes de trabajo		Pensamiento conceptual
Atender 4 veces mensuales de forma individual a las personas adultas mayores y familias.		Terapias		Pensamiento crítico
Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores.		Registro de atenciones		Organización de la Información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.07.10.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Líder de Proyecto		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Rehabilitación Física Personas con Discapacidad		<b>Área de Conocimiento:</b>	Psicología (General, Clínica, Educativa), Educación, Fisioterapia y/o afines
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y Ejecutar las actividades contempladas en el POA y PAC del proyecto, para brindar una atención oportuna y eficaz a las personas con discapacidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Elaboración de POA y PAC, Presupuesto, Contratación Pública, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de contrataciones (PAC) del proyecto, dentro del ámbito de sus competencias		Elaboración de requerimientos		Planificación y gestión
Elaborar, planes, programas, proyectos de inversión social, dentro del ámbito de sus competencias		Supervisión de procesos		Monitoreo y Control
Articular y coordinar procesos técnicos administrativos con las subdirecciones de la institución		Informes Técnicos		Orientación/Asesoramiento
Elaborar y ejecutar procesos pre contractuales afines al proyecto de inversión; estudio de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia		Elaboración PAC y POA		Generación de ideas
Elaborar informes técnicos de ejecución de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios para proceder a realizar el pago a proveedores.		Autogestión		Pensamiento conceptual
Realizar las evaluaciones cuatrimestrales técnicas y financieras de la ejecución del proyecto		Presupuesto		Monitoreo y Control
Reportar de manera cuatrimestral los avances de ejecución del POA y PAC del proyecto de inversión bajo su cargo.		Consolidación de Información		Recopilación de la información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.07.07.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Fisioterapista		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Fisioterapia, Terapia Física y Deportiva y/o afines
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Rehabilitación Física Personas con Discapacidad			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Prevenir, tratar y recuperar problemas físicos por secuelas de trastornos neurológicos, trastornos musculo esqueléticos y lesiones de todo tipo, enfocados a la atención del Adulto Mayor.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Fisioterapia	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Efectuar el diagnóstico y valorización de las necesidades de las actividades de la vida diaria de las personas con Discapacidad y el tipo de necesidad de cada uno		Diagnóstico del paciente		Pensamiento critico
Realizar las intervenciones terapéuticas de forma individual y grupal, que le permitan a las personas con Discapacidad recuperar y mantener su autonomía		Control y seguimiento del tratamiento		Orientación/Asesoramiento
Controlar y evaluar periódicamente el desenvolvimiento de la persona con discapacidad en rehabilitación		Elaboración de planes preventivos y correctivos		Generación de Ideas
Realizar la atención domiciliaria a 5 usuarios por día las mismas que será de 1 hora por usuario.		Terapia y diagnóstico del paciente		Monitoreo y Control
Elaborar un expediente por cada usuario, que contenga: carta compromiso, cédula, carnet de discapacidad, ficha socioeconómica, historia clínica, test de Barthel, Tinetti, Lawton y croquis domiciliario		Procesos administrativos		Pensamiento Conceptual
Aplicación de fichas: plan de intervención fisioterapéutica de cada usuario, seguimiento de salud, matriz digital de información, evaluación y evolución de pacientes		Programas de promoción en salud, higiene postural.		Monitoreo y Control
Apoyar en la elaboración de los procesos pre contractuales afines al proyecto de inversión, estudio de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia		Contratación pública		Pensamiento conceptual



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.07.07.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Fisioterapista		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Fisioterapia, Terapia Física y Deportiva y/o afines
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Rehabilitación Física Personas con Discapacidad			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Prevenir, tratar y recuperar problemas físicos por secuelas de trastornos neurológicos, trastornos musculo esqueléticos y lesiones de todo tipo, enfocados a la atención del Adulto Mayor.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Fisioterapia	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Efectuar el diagnóstico y valorización de las necesidades de las actividades de la vida diaria de las personas con Discapacidad y el tipo de necesidad de cada uno		Diagnóstico del paciente		Pensamiento critico
Realizar las intervenciones terapéuticas de forma individual y grupal, que le permitan a las personas con Discapacidad recuperar y mantener su autonomía		Control y seguimiento del tratamiento		Orientación/Asesoramiento
Controlar y evaluar periódicamente el desenvolvimiento de la persona con discapacidad en rehabilitación		Elaboración de planes preventivos y correctivos		Generación de Ideas
Realizar la atención domiciliaria a 5 usuarios por día las mismas que será de 1 hora por usuario.		Terapia y diagnóstico del paciente		Monitoreo y Control
Elaborar un expediente por cada usuario, que contenga: carta compromiso, cédula, carnet de discapacidad, ficha socioeconómica, historia clínica, test de Barthel, Tinetti, Lawton y croquis domiciliario		Procesos administrativos		Pensamiento Conceptual
Aplicación de fichas: plan de intervención fisioterapéutica de cada usuario, seguimiento de salud, matriz digital de información, evaluación y evolución de pacientes		Programas de promoción en salud, higiene postural.		Monitoreo y Control
Apoyar en la elaboración de los procesos pre contractuales afines al proyecto de inversión, estudio de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia		Contratación pública		Pensamiento conceptual

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.07.07.03	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Fisioterapista		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Fisioterapia, Terapia Física y Deportiva y/o afines
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Rehabilitación Física Personas con Discapacidad			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Prevenir, tratar y recuperar problemas físicos por secuelas de trastornos neurológicos, trastornos musculo esqueléticos y lesiones de todo tipo, enfocados a la atención del Adulto Mayor.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Fisioterapia	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Efectuar el diagnóstico y valorización de las necesidades de las actividades de la vida diaria de las personas con Discapacidad y el tipo de necesidad de cada uno		Diagnóstico del paciente		Pensamiento critico
Realizar las intervenciones terapéuticas de forma individual y grupal, que le permitan a las personas con Discapacidad recuperar y mantener su autonomía		Control y seguimiento del tratamiento		Orientación/Asesoramiento
Controlar y evaluar periódicamente el desenvolvimiento de la persona con discapacidad en rehabilitación		Elaboración de planes preventivos y correctivos		Generación de Ideas
Realizar la atención domiciliaria a 5 usuarios por día las mismas que será de 1 hora por usuario.		Terapia y diagnóstico del paciente		Monitoreo y Control
Elaborar un expediente por cada usuario, que contenga: carta compromiso, cédula, carnet de discapacidad, ficha socioeconómica, historia clínica, test de Barthel, Tinetti, Lawton y croquis domiciliario		Procesos administrativos		Pensamiento Conceptual
Aplicación de fichas: plan de intervención fisioterapéutica de cada usuario, seguimiento de salud, matriz digital de información, evaluación y evolución de pacientes		Programas de promoción en salud, higiene postural.		Monitoreo y Control
Apoyar en la elaboración de los procesos pre contractuales afines al proyecto de inversión, estudio de mercado, especificaciones técnicas o términos de referencia		Contratación pública		Pensamiento conceptual

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.08.07.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Terapista de Lenguaje		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto TEA Horizontes Inclusivos		<b>Área de Conocimiento:</b>	Terapia de Lenguaje
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Contribuir en la formación de los niños, niñas y adolescentes, a través de la aplicación de terapias de rehabilitación.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Terapia de Lenguaje, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar la anamnesis y la historia clínica de los niños, niñas que requieran seguimiento por parte del profesional de Terapia de Lenguaje		Técnicas de Terapias		Pensamiento critico
Contribuir a la formación de ayuda para devolver al niño, joven la confianza en sí mismo y en sus capacidades		Planificaciones		Orientación/Asesoramiento
Ayudar a corregir con la ayuda del familiar los diferentes trastornos de lenguaje		Registros de asistencia		Monitoreo y control
Utilizar correctivos sobre las deficiencias de lenguaje y el aprendizaje de ellos niños/jóvenes		Terapia de lenguaje		Generación de Ideas
Realizar tratamiento mediante actividades terapéuticas y empleo de técnicas especiales y de apoyo psicológico		Cronograma de atenciones		Pensamiento Conceptual
Colaborar con el diagnóstico oportuno de desórdenes en la comunicación		Expedientes usuarios		Organización de la Información
Realizar la atención a cada usuario, por medio de visitas domiciliarias y atención intramural misma que serán de 1 hora y media por usuario		Atención usuarios		Orientación/Asesoramiento

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.08.07.02	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Terapista Ocupacional	Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas		
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto TEA Horizontes Inclusivos		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		Área de Conocimiento:	Terapia Ocupacional
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Efectuar actividades de terapia para mejorar las habilidades motrices de los usuarios del proyecto.		Tiempo de Experiencia:		6 meses
		Especificidad de la experiencia:		Terapia Ocupacional, Trabajo con grupos de atención prioritaria.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el análisis y valoración del desempeño ocupacional del niño (cuidado personal, escuela, juego)		Valoraciones Ocupacionales		Pensamiento critico
Aplicar técnicas para la adquisición de habilidades y destrezas motoras de procesamiento, de comunicación e interacción a través de la ludopatía		Destrezas Motoras		Orientación/Asesoramiento
Entrenamiento para la autonomía y funcionalidad en las actividades de la vida diaria en domicilio (transferencias, higiene, vestido, alimentación), juego ocio, actividad escolar, relaciones y participación en la familia		Actividades recreativas		Monitoreo y control
Utilizar técnicas para el manejo del niño o niña, higiene postural, cambios posturales y ergonomía articular		Técnicas de terapia		Generación de Ideas
Aplicar estrategias para fomentar la autonomía personal en alteraciones sensoriales (visual/auditiva).		Terapias ocupacionales		Pensamiento Conceptual
Realizar la valoración e intervención en habilidades grafomotoras		Valoración de usuarios		Organización de la Información
Aplicar terapia cognitivo-conductual y técnicas de psicomotricidad		Terapias		Orientación/Asesoramiento

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.09.10.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Líder de Proyecto		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Atención Hogar y la Comunidad personas con discapacidad AHC-MIES		<b>Área de Conocimiento:</b>	Psicología, Psicología Educativa, Sociología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas y afines
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y ejecutar las actividades contempladas en el convenio, para brindar una atención oportuna y adecuada a las personas con discapacidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Trabajo con personas con discapacidad, Procesos de contratación pública.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Diseñar e Implementar propuestas de estrategias y procedimientos para la ejecución, seguimiento y apoyo a las/os técnicas/os de las unidades de atención, en coordinación con el analista de la unidad desconcentrada zonal y distrital correspondiente.		Norma Técnica		Pensamiento critico
Seguimiento al cumplimiento de la política pública y estándares de calidad		Estándares de calidad		Monitoreo y control
Seguimiento a la implementación de Planes de Mejora en las unidades de atención		Planes de mejora		Expresión Escrita
Coordinar la elaboración de los reportes e informes de las unidades de atención para el reporte periódico a la unidad desconcentrada zonal o distrital correspondiente		Informes Técnicos		Generación de Ideas
Coordinar con organizaciones, empresas o instituciones para que las/os usuarias/os participen de los procesos de vinculación con la comunidad, para la inclusión económica y social		Vinculación con la Colectividad		Pensamiento Conceptual
Gestionar y actualizar el permiso de funcionamiento de la Entidad Cooperante, para el funcionamiento de las unidades de atención acorde a la Normativa legal vigente.		Permiso de Funcionamiento		Orientación/Asesoramiento
Participar en las redes comunitarias e institucionales de atención a personas con discapacidad.		Norma Técnica		Pensamiento Conceptual

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.09.08.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Terapista Ocupacional		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Atención Hogar y la Comunidad personas con discapacidad AHC-MIES		<b>Área de Conocimiento:</b>	Terapia Ocupacional
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar apoyo profesional fisioterapéutico en la evaluación, prevención, tratamiento, rehabilitación de las personas por secuelas de trastornos neurológicos, trastornos musculo esqueléticos y lesiones de todo tipo.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Terapista Ocupacional, Trabajo con personas con discapacidad.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participar en conjunto con el/la facilitador/a de la unidad de atención en el diseño de estrategias y acciones para desarrollar y/o fortalecer las habilidades pre ocupacionales y pre laborales.		Diseño de estrategias		Pensamiento Conceptual
Articular con organizaciones, empresas o instituciones para que las/os usuarias/os participen de los procesos de vinculación con la comunidad, para la inclusión económica y social.		Gestión Interinstitucional		Orientación/Asesoramiento
En coordinación con el equipo de facilitadores, participar en el proceso de valoración del desarrollo de habilidades de los/as usuarios/as atendidos en las unidades.		Diagnóstico de usuarios		Generación de ideas
En coordinación con el facilitador/es, participar en la elaboración y ejecución del Proyecto de Vida de las/os usuarias/os atendidos en las unidades.		Apoyar en los proyectos de vida		Juicio y toma de decisiones
En coordinación con el/la facilitador/a de la unidad de atención, brindar soporte en la planificación anual y mensual de atención a usuaria/os.		Planificación de actividades		Pensamiento crítico
Elaborar planes de egresamiento, sea para inclusión laboral o medios de vida.		Planes de egresamiento		Orientación a los resultados
Diseñar y ejecutar un plan de sensibilización a la comunidad para facilitar la inclusión económica o social de la persona con discapacidad.		Plan de Sensibilización		Pensamiento Conceptual

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.09.08.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Facilitador AHC			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Atención Hogar y la Comunidad personas con discapacidad AHC-MIES			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación, Pedagogía, Trabajo Social, Psicología educativa, Sociología, Terapia Ocupacional.
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las actividades contempladas en el convenio, para brindar una atención oportuna y adecuada a las personas con discapacidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Trabajo con personas con discapacidad.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el diagnóstico comunitario en el sector asignado según disposición del coordinador/a cuando corresponda.		Diagnóstico de usuarios		Pensamiento crítico
Socializar el objetivo de intervención del servicio de atención en el Hogar y Comunidad, con los actores y líderes comunitarios/as.		Socialización norma técnica		Orientación/Asesoramiento
Aplicar la ficha de valoración de desarrollo de habilidades a los/as usuarios/as a su cargo, para ubicar según nivel correspondiente al porcentaje alcanzado.		Ficha de Valoración		Generación de ideas
Ejecutar el componente de desarrollo humano integral: valoración del desarrollo de habilidades de las/os usuarias/os, planificación mensual y ejecución quincenal.		Valoración de habilidades		Juicio y toma de decisiones
Elaborar la planificación y ejecución de actividades con la familia de las personas con discapacidad.		Planificación actividades		Expresión escrita
Elaborar la planificación de trabajo grupal a través de estrategias que le permitan alcanzar sus habilidades.		Planificaciones		Expresión escrita
Ejecutar el componente comunidad: Sensibilización, conformación de grupo pro derechos de las personas con discapacidad (Fortalecimiento del grupo asociativo) o Red comunitaria.		Norma Técnica		Pensamiento Conceptual



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.09.08.03	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Facilitador AHC		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación, Pedagogía, Trabajo Social, Psicología educativa, Sociología, Terapia Ocupacional.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Atención Hogar y la Comunidad personas con discapacidad AHC-MIES			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las actividades contempladas en el convenio, para brindar una atención oportuna y adecuada a las personas con discapacidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Trabajo con personas con discapacidad.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el diagnóstico comunitario en el sector asignado según disposición del coordinador/a cuando corresponda.		Diagnóstico de usuarios		Pensamiento critico
Socializar el objetivo de intervención del servicio de atención en el Hogar y Comunidad, con los actores y líderes comunitarios/as.		Socialización norma técnica		Orientación/Asesoramiento
Aplicar la ficha de valoración de desarrollo de habilidades a los/as usuarios/as a su cargo, para ubicar según nivel correspondiente al porcentaje alcanzado.		Ficha de Valoración		Generación de ideas
Ejecutar el componente de desarrollo humano integral: valoración del desarrollo de habilidades de las/os usuarias/os, planificación mensual y ejecución quincenal.		Valoración de habilidades		Juicio y toma de decisiones
Elaborar la planificación y ejecución de actividades con la familia de las personas con discapacidad.		Planificación actividades		Expresión escrita
Elaborar la planificación de trabajo grupal a través de estrategias que le permitan alcanzar sus habilidades.		Planificaciones		Expresión escrita
Ejecutar el componente comunidad: Sensibilización, conformación de grupo pro derechos de las personas con discapacidad (Fortalecimiento del grupo asociativo) o Red comunitaria.		Norma Técnica		Pensamiento Conceptual

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.09.08.04	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Facilitador AHC			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Atención Hogar y la Comunidad personas con discapacidad AHC-MIES			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación, Pedagogía, Trabajo Social, Psicología educativa, Sociología, Terapia Ocupacional.
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las actividades contempladas en el convenio, para brindar una atención oportuna y adecuada a las personas con discapacidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Trabajo con personas con discapacidad.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el diagnóstico comunitario en el sector asignado según disposición del coordinador/a cuando corresponda.		Diagnóstico de usuarios		Pensamiento crítico
Socializar el objetivo de intervención del servicio de atención en el Hogar y Comunidad, con los actores y líderes comunitarios/as.		Socialización norma técnica		Orientación/Asesoramiento
Aplicar la ficha de valoración de desarrollo de habilidades a los/as usuarios/as a su cargo, para ubicar según nivel correspondiente al porcentaje alcanzado.		Ficha de Valoración		Generación de ideas
Ejecutar el componente de desarrollo humano integral: valoración del desarrollo de habilidades de las/os usuarias/os, planificación mensual y ejecución quincenal.		Valoración de habilidades		Juicio y toma de decisiones
Elaborar la planificación y ejecución de actividades con la familia de las personas con discapacidad.		Planificación actividades		Expresión escrita
Elaborar la planificación de trabajo grupal a través de estrategias que le permitan alcanzar sus habilidades.		Planificaciones		Expresión escrita
Ejecutar el componente comunidad: Sensibilización, conformación de grupo pro derechos de las personas con discapacidad (Fortalecimiento del grupo asociativo) o Red comunitaria.		Norma Técnica		Pensamiento Conceptual

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.09.08.05	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Facilitador AHC			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Atención Hogar y la Comunidad personas con discapacidad AHC-MIES			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación, Pedagogía, Trabajo Social, Psicología educativa, Sociología, Terapia Ocupacional.
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las actividades contempladas en el convenio, para brindar una atención oportuna y adecuada a las personas con discapacidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Trabajo con personas con discapacidad.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el diagnóstico comunitario en el sector asignado según disposición del coordinador/a cuando corresponda.		Diagnóstico de usuarios		Pensamiento crítico
Socializar el objetivo de intervención del servicio de atención en el Hogar y Comunidad, con los actores y líderes comunitarios/as.		Socialización norma técnica		Orientación/Asesoramiento
Aplicar la ficha de valoración de desarrollo de habilidades a los/as usuarios/as a su cargo, para ubicar según nivel correspondiente al porcentaje alcanzado.		Ficha de Valoración		Generación de ideas
Ejecutar el componente de desarrollo humano integral: valoración del desarrollo de habilidades de las/os usuarias/os, planificación mensual y ejecución quincenal.		Valoración de habilidades		Juicio y toma de decisiones
Elaborar la planificación y ejecución de actividades con la familia de las personas con discapacidad.		Planificación actividades		Expresión escrita
Elaborar la planificación de trabajo grupal a través de estrategias que le permitan alcanzar sus habilidades.		Planificaciones		Expresión escrita
Ejecutar el componente comunidad: Sensibilización, conformación de grupo pro derechos de las personas con discapacidad (Fortalecimiento del grupo asociativo) o Red comunitaria.		Norma Técnica		Pensamiento Conceptual

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.09.08.06	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Facilitador AHC		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Atención Hogar y la Comunidad personas con discapacidad AHC-MIES		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación, Pedagogía, Trabajo Social, Psicología educativa, Sociología, Terapia Ocupacional.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las actividades contempladas en el convenio, para brindar una atención oportuna y adecuada a las personas con discapacidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Trabajo con personas con discapacidad.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el diagnóstico comunitario en el sector asignado según disposición del coordinador/a cuando corresponda.		Diagnóstico de usuarios		Pensamiento crítico
Socializar el objetivo de intervención del servicio de atención en el Hogar y Comunidad, con los actores y líderes comunitarios/as.		Socialización norma técnica		Orientación/Asesoramiento
Aplicar la ficha de valoración de desarrollo de habilidades a los/as usuarios/as a su cargo, para ubicar según nivel correspondiente al porcentaje alcanzado.		Ficha de Valoración		Generación de ideas
Ejecutar el componente de desarrollo humano integral: valoración del desarrollo de habilidades de las/os usuarias/os, planificación mensual y ejecución quincenal.		Valoración de habilidades		Juicio y toma de decisiones
Elaborar la planificación y ejecución de actividades con la familia de las personas con discapacidad.		Planificación actividades		Expresión escrita
Elaborar la planificación de trabajo grupal a través de estrategias que le permitan alcanzar sus habilidades.		Planificaciones		Expresión escrita
Ejecutar el componente comunidad: Sensibilización, conformación de grupo pro derechos de las personas con discapacidad (Fortalecimiento del grupo asociativo) o Red comunitaria.		Norma Técnica		Pensamiento Conceptual

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.09.08.07	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Facilitador AHC			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Atención Hogar y la Comunidad personas con discapacidad AHC-MIES			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación, Pedagogía, Trabajo Social, Psicología educativa, Sociología, Terapia Ocupacional.
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar las actividades contempladas en el convenio, para brindar una atención oportuna y adecuada a las personas con discapacidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Trabajo con personas con discapacidad.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el diagnóstico comunitario en el sector asignado según disposición del coordinador/a cuando corresponda.		Diagnóstico de usuarios		Pensamiento crítico
Socializar el objetivo de intervención del servicio de atención en el Hogar y Comunidad, con los actores y líderes comunitarios/as.		Socialización norma técnica		Orientación/Asesoramiento
Aplicar la ficha de valoración de desarrollo de habilidades a los/as usuarios/as a su cargo, para ubicar según nivel correspondiente al porcentaje alcanzado.		Ficha de Valoración		Generación de ideas
Ejecutar el componente de desarrollo humano integral: valoración del desarrollo de habilidades de las/os usuarias/os, planificación mensual y ejecución quincenal.		Valoración de habilidades		Juicio y toma de decisiones
Elaborar la planificación y ejecución de actividades con la familia de las personas con discapacidad.		Planificación actividades		Expresión escrita
Elaborar la planificación de trabajo grupal a través de estrategias que le permitan alcanzar sus habilidades.		Planificaciones		Expresión escrita
Ejecutar el componente comunidad: Sensibilización, conformación de grupo pro derechos de las personas con discapacidad (Fortalecimiento del grupo asociativo) o Red comunitaria.		Norma Técnica		Pensamiento Conceptual

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.10.10.01	INTERFAZ  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Líder de Proyecto			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto Fortalecimiento Atención Integral de la Mujer y Familia			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, Ejecutar y Supervisar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades del proyecto.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Patrocinio de procesos judiciales y administrativos, Conocimiento de instrumentos jurídicos, Trabajo con grupos de atención Prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar el trámite de demandas de Alimentos, de declaratoria de paternidad y de alimentos para mujeres embarazadas.		Conocimiento de leyes en general.		Generación de ideas
Coordinar y Examinar sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos en base a la jurisprudencia y doctrina sentada.		Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia.		Pensamiento crítico
Coordinar y ejecutar procesos precontractuales afines al proyecto de inversión: Estudio de mercado, Especificaciones técnicas, Términos de referencia		Procedimientos legales vigentes		Comprensión oral
Coordinar la elaboración de requerimientos o perfiles para todos procesos de adquisición de bienes o servicios del proyecto		Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones vigentes.		Orientación y asesoramiento
Revisar los informes de avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata.		Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.		Pensamiento conceptual
Brindar Patrocinio Jurídico a los grupos de atención prioritaria del Cantón Tena en Audiencias y trámites judiciales.		Conocimiento de leyes en general.		Generación de ideas
Analizar documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución.		Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales.		Pensamiento analítico

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.10.10.02	INTERFAZ  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Psicóloga/o			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto Fortalecimiento Atención Integral de la Mujer y Familia			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Ámbito:	Local		Título Requerido:	SI
			Área de Conocimiento:	Psicología, Psicología Clínica
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta y brinda una atención psicológica oportuna y eficaz a la ciudadanía, por medio de procesos de asistencia inmediata, terapia individual y talleres, los cuales apunten a mejorar la calidad de vida de los usuarios.		Tiempo de Experiencia:		2 años
		Especificidad de la experiencia:		Psicología
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Atender a pacientes en consulta externa, diagnóstica, prescribe el tratamiento adecuado o remite a otra especialidad los casos que lo requieran		Psicología General, Clínica y Neuroanatomía		Identificación de problemas
Dar tratamiento psicológico al paciente, utilizando técnicas psicoterapéuticas de acuerdo al diagnóstico.		Psicoterapia y Psicopatología		Recopilación de información
Aplicar, calificar e interpretar test y reactivos psicológicos.		Pruebas Psicológicas		Pensamiento analítico
Valorar psicológicamente a los usuarios, para emitir informes de idoneidad		Toma de pruebas psicológicas		Juicio y toma de decisiones
Entrevistar a los familiares de los pacientes que sufren alguna anomalía psicológica.		Técnicas de comunicación		Expresión oral
Elaborar la historia clínica psicológica del paciente		Formato de Historia Clínica		Organización de la información
Participar en acciones de promoción de la salud mental.		Técnicas de Motivación		Pensamiento estratégico
Apoya en la elaboración de material preventivo para las diferentes capacitaciones en temas de vulnerabilidad de derechos.		Capacitación de Derechos		Pensamiento Conceptual



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.10.08.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Técnico Jurídico		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Abogado, Derecho Administrativo, Jurisprudencia y/o afines
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto Fortalecimiento Atención Integral de la Mujer y Familia			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Profesional 2			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades del proyecto.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Patrocinio de procesos judiciales, Trabajo con grupos de atención prioritarios.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realizar demandas de Alimentos, de declaratoria de paternidad y de alimentos para mujeres embarazadas.		Conocimiento de leyes en general.	Generación de ideas	
Examinar sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y doctrina sentada.		Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia.	Pensamiento crítico	
Presentación de demandas y escritos en los órganos de justicia pertinentes.		Procedimientos legales vigentes	Comprensión oral	
Asesora a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.		Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones vigentes.	Orientación y asesoramiento	
Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata.		Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	Pensamiento conceptual	
Brinda Patrocinio Jurídico a los grupos de atención prioritaria del Cantón Tena en Audiencias y trámites judiciales.		Conocimiento de leyes en general.	Generación de ideas	
Elaborar documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución.		Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales.	Pensamiento analítico	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.10.04.01	Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Asistente Administrativa			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto Fortalecimiento Atención Integral de la Mujer y Familia”			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Asistencia Administrativa en el Proyecto Casa de la Mujer y la Familia para brindar una adecuada atención a los usuarios.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Ejecuta labores de Asistencia Administrativa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones de la Sección.		Asistencia en la elaboración del POA y PAC		Planificación y Gestión
Recibe, revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el responsable, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Redacción de memos y documentos		Expresión escrita
Clasificación, distribución y da seguimiento a los procesos administrativos de la Sección, información a clientes internos y externos.		Seguimiento de procesos de la unidad		Monitoreo y Control
Recibe y prepara la documentación e información de los y las usuarias que requieran atención y representación legal o psicológica.		Fichas técnicas de cada paciente		Organización de la Información
Entrega oportuna de turnos a los y las usuarios/as que requieran de atención psicológica o legal.		Atención a los usuarios		Orientación/Asesoramiento
Atiende llamadas telefónicas, recibe y despacha información a clientes internos y externos.		Entrega de información oportuna		Organización de la Información
Presenta informes de trabajo de las gestiones administrativas realizadas.		Elaboración de Informes técnicos		Recopilación de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.04.01.07.10.01	<b>INTERFAZ</b>  Director, Sub directores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Líder de Proyecto		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Proyecto de Asistencia Social Manos Solidarias		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Trabajo Social, Comercial, Finanzas, Educación y afines
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Liderar el manejo de los recursos humanos, materiales, suministros, bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Elaboración y seguimiento del POA y PAC Contratación Pública, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de contrataciones (PAC) del proyecto, dentro del ámbito de sus competencias		Elaboración de requerimientos		Planificación y gestión
Elaborar, planes, programas, proyectos de inversión social, dentro del ámbito de sus competencias		Supervisión de procesos		Monitoreo y Control
Elaborar los productos de los kits alimenticios a ser entregados a los usuarios de los proyectos		Informes Técnicos		Orientación/Asesoramiento
Coordinar con los responsables de los diferentes proyectos, la asistencia de los servicios, para el adecuado desarrollo del proyecto de inversión		Elaboración PAC y POA		Generación de ideas
Elaborar informes de seguimiento y control del proyecto de inversión a su cargo.		Autogestión		Pensamiento conceptual
Coordinar y ejecutar las evaluaciones cuatrimestrales técnicas y financieras de la ejecución del proyecto		Presupuesto		Monitoreo y Control
Elaborar procesos pre contractuales a fines al proyecto de inversión; estudio de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia.		Consolidación de Información		Recopilación de la información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.11.08.01	INTERFAZ  Director, subdirector, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Trabajador/a Social		Título Requerido:	Si
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto de Asistencia Social Manos Solidarias			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Trabajo Social
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar el servicio de Trabajo Social a los usuarios y apoyar en la ejecución de las actividades del proyecto.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Visitas domiciliarias, Levantamiento de información socio económica, Informes Técnicos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Levantamiento de información a través de fichas técnicas de acuerdo a los requerimientos y al perfil correspondiente		Ficas técnicas		Levantamiento de Información
Focalización y socialización en territorio de los proyectos de la Subdirección de Gestión Social		Focalización		Monitoreo y Control
Investigar y efectuar diagnósticos sobre problemas socio-económicos dirigidos a grupos de atención prioritaria		Trabajo Social		Juicio y toma de decisiones
Articular y coordinar con otras entidades que se encarguen de la atención de los grupos prioritaria.		Formación y fortalecimiento de las Organizaciones		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Realizar visitas e inspecciones domiciliarias en territorio		Visitas de campo		Recopilación de información
Elaborar informes socioeconómicos previo levantamiento de información de campo		Informes socioeconómicos		Levantamiento de Información
Estudiar y proponer soluciones a problemas sociales, económicos y otros que inciden en el bienestar de los grupos de atención prioritaria		Solución de problemas		Pensamiento conceptual

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.11.03.01	INTERFAZ  Director, Subdirectores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Promotora			Título Requerido:
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Proyecto de Asistencia Social Manos Solidarias			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar apoyo en la ejecución de las actividades del proyecto manos Solidarias para la atención de grupos de atención prioritaria.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Presidirá los encuentros interculturales y turísticos del cantón Tena y durante su año de reinado, formará parte del equipo de trabajo de la Dirección de Desarrollo Social en la cual participará en la ejecución de programas solidarios dirigidos a la colectividad del Cantón.		Participación en eventos interculturales y turísticos.		Pensamiento Conceptual
Trabajarán conforme a un Plan Anual para ejecutar programas afines a su dignidad, no intervendrán en actividades de proselitismo político.		Trabajo en equipo		Juicio y toma de decisiones
Representación en los diferentes eventos sociales, culturales, deportivos organizados por el GAD Municipal de Tena.		Participación en eventos socio-culturales		Pensamiento Conceptual
La Reinas electas, serán quienes presidan las fiestas de Cantonización de la ciudad de Tena y, cualquier otra fecha cívica o histórica de la misma, así como los actos solemnes, aniversarios de las Instituciones, Inauguraciones de obras Municipales, campañas sociales, colectas públicas.		Participación en fechas cívicas.		Pensamiento Conceptual
Organizar diferentes actos sociales en beneficio de los grupos de atención prioritaria en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.		Trabajar con grupos de atención prioritarios		Planificación y Gestión
Redactar documentos administrativos para la ejecución sus actividades planificadas.		Redacción de documentos administrativos		Expresión escrita

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.11.03.02	INTERFAZ  Director, Subdirectores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Promotora			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto de Asistencia Social Manos Solidarias			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1			
Ámbito:	Local		Título Requerido:	SI
			Área de Conocimiento:	Bachiller en General
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar apoyo en la ejecución de las actividades del proyecto manos Solidarias para la atención de grupos de atención prioritaria.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Presidirá los encuentros interculturales y turísticos del cantón Tena y durante su año de reinado, formará parte del equipo de trabajo de la Dirección de Desarrollo Social en la cual participará en la ejecución de programas solidarios dirigidos a la colectividad del Cantón.		Participación en eventos interculturales y turísticos.		Pensamiento Conceptual
Trabajarán conforme a un Plan Anual para ejecutar programas afines a su dignidad, no intervendrán en actividades de proselitismo político.		Trabajo en equipo		Juicio y toma de decisiones
Representación en los diferentes eventos sociales, culturales, deportivos organizados por el GAD Municipal de Tena.		Participación en eventos socio-culturales		Pensamiento Conceptual
La Reinas electas, serán quienes presidan las fiestas de Cantonización de la ciudad de Tena y, cualquier otra fecha cívica o histórica de la misma, así como los actos solemnes, aniversarios de las Instituciones, Inauguraciones de obras Municipales, campañas sociales, colectas públicas.		Participación en fechas cívicas.		Pensamiento Conceptual
Organizar diferentes actos sociales en beneficio de los grupos de atención prioritaria en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.		Trabajar con grupos de atención prioritarios		Planificación y Gestión
Redactar documentos administrativos para la ejecución sus actividades planificadas.		Redacción de documentos administrativos		Expresión escrita

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.11.01	Director, Subdirectores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Inspector de Seguridad y Riesgos			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto de Ayudas Técnicas Manos Solidarias			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Código de Trabajo			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los procesos de Gestión de los servicios institucionales y otros servicios generales demandados por los clientes internos y externos para la generación de productos y servicios públicos.		Tiempo de Experiencia:		3 meses
		Especificidad de la experiencia:		Trabajo con grupos de atención prioritaria
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Propone el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contrataciones y el cronograma de ejecución de actividades.		Elaboración del PAC y POA		Planificación y Gestión
Elabora el Plan de Emergencias y Mitigación para la institución.		Riesgos y Emergencias		Orientación y Asesoramiento
Elabora Programas de acción interinstitucional para garantizar que la persona afectada por un desastre natural o social, vea restituido su derecho a vivir dignamente		Programas de ayudas sociales		Generación de Ideas
Realiza Planes de Capacitación en temas de prevención, reacción, reconstrucción para enfrentar desastres naturales o sociales dirigidos a escuelas, colegios y comunidades del cantón.		Planes de capacitación en desastres naturales		Planificación y Gestión
Elabora Programas de asistencia técnica y acompañamiento a los y las ciudadanas en casos críticos con mayor vulnerabilidad.		Acompañamiento en casos críticos		Generación de Ideas
Elabora Informes técnicos para otorgar ayudas a las y los ciudadanos que han sido víctimas de desastres naturales		Redacción de Informes Técnicos		Expresión escrita
Mantener una Base de datos de la Información Digital e Impresa de los procesos que se realizan en la Sección.		Archivo de la información		Organización de la Información



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.11.02	INTERFAZ  Director, Subdirectores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación:	Jornalero		Título Requerido:	NO
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto de Ayudas Técnicas Manos Solidarias			
Rol:	Administrativo		Área de Conocimiento:	N/A
Grupo Ocupacional:	Código de Trabajo			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades contempladas en el proyecto brindando atención a las personas y grupos de atención prioritaria.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar trabajos de albañilería en construcciones		Albañilería		Operación y Control
Mantenimiento de gasfitería		gasfitería		Reparación
Mantenimiento de pintura en general		pintura		Reparación
Embarque y desembarque de bienes o materiales menores		Manejo de materiales		Manejo de recursos materiales
Realizar instalaciones y cambio de puertas, cerraduras y chaspas		Instalaciones		Instalación
Fundir y alisar lozas, encofrados y andamios; preparar mezclas para el levantamiento de paredes; trabajos de bacheo de calles asfaltadas y empedradas, conforme al servicio prestado		Albañilería		Operación y Control
Abrir canales para instalación de cañerías de agua, servicios e instalaciones eléctricas, telefónicas, etc.		Instalaciones		Instalación
Asentar ladrillos, bloques, enlaces y otros; e instalar puertas, ventanas y otras estructuras similares		Construcción		Operación y Control
Efectuar actividades de limpieza y mantenimiento de instalaciones, equipos y sistemas de servicios públicos		limpieza y mantenimiento		Selección de equipos

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.11.03	INTERFAZ  Director, Subdirectores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación:	Jornalero		Titulo Requerido:	NO
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto de Ayudas Técnicas Manos Solidarias			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Código de Trabajo			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades contempladas en el proyecto brindando atención a las personas y grupos de atención prioritaria.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar trabajos de albañilería en construcciones		Albañilería		Operación y Control
Mantenimiento de gasfitería		gasfitería		Reparación
Mantenimiento de pintura en general		pintura		Reparación
Embarque y desembarque de bienes o materiales menores		Manejo de materiales		Manejo de recursos materiales
Realizar instalaciones y cambio de puertas, cerraduras y chaspas		Instalaciones		Instalación
Fundir y alisar lozas, encofrados y andamios; preparar mezclas para el levantamiento de paredes; trabajos de bacheo de calles asfaltadas y empedradas, conforme al servicio prestado		Albañilería		Operación y Control
Abrir canales para instalación de cañerías de agua, servicios e instalaciones eléctricas, telefónicas, etc.		Instalaciones		Instalación
Asentar ladrillos, bloques, enlaces y otros; e instalar puertas, ventanas y otras estructuras similares		Construcción		Operación y Control
Efectuar actividades de limpieza y mantenimiento de instalaciones, equipos y sistemas de servicios públicos		limpieza y mantenimiento		Selección de equipos

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.11.04	INTERFAZ  Director, Subdirectores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación:	Jornalero		Titulo Requerido:	NO
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto de Ayudas Técnicas Manos Solidarias		Área de Conocimiento:	N/A
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Código de Trabajo			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades contempladas en el proyecto brindando atención a las personas y grupos de atención prioritaria.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar trabajos de albañilería en construcciones		Albañilería		Operación y Control
Mantenimiento de gasfitería		gasfitería		Reparación
Mantenimiento de pintura en general		pintura		Reparación
Embarque y desembarque de bienes o materiales menores		Manejo de materiales		Manejo de recursos materiales
Realizar instalaciones y cambio de puertas, cerraduras y chaspas		Instalaciones		Instalación
Fundir y alisar lozas, encofrados y andamios; preparar mezclas para el levantamiento de paredes; trabajos de bacheo de calles asfaltadas y empedradas, conforme al servicio prestado		Albañilería		Operación y Control
Abrir canales para instalación de cañerías de agua, servicios e instalaciones eléctricas, telefónicas, etc.		Instalaciones		Instalación
Asentar ladrillos, bloques, enlaces y otros; e instalar puertas, ventanas y otras estructuras similares		Construcción		Operación y Control
Efectuar actividades de limpieza y mantenimiento de instalaciones, equipos y sistemas de servicios públicos		limpieza y mantenimiento		Selección de equipos

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.11.05	INTERFAZ  Director, Subdirectores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación:	Jornalero			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto de Ayudas Técnicas Manos Solidarias			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Código de Trabajo			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades contempladas en el proyecto brindando atención a las personas y grupos de atención prioritaria.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar trabajos de albañilería en construcciones		Albañilería		Operación y Control
Mantenimiento de gasfitería		gasfitería		Reparación
Mantenimiento de pintura en general		pintura		Reparación
Embarque y desembarque de bienes o materiales menores		Manejo de materiales		Manejo de recursos materiales
Realizar instalaciones y cambio de puertas, cerraduras y chaspas		Instalaciones		Instalación
Fundir y alisar lozas, encofrados y andamios; preparar mezclas para el levantamiento de paredes; trabajos de bacheo de calles asfaltadas y empedradas, conforme al servicio prestado		Albañilería		Operación y Control
Abrir canales para instalación de cañerías de agua, servicios e instalaciones eléctricas, telefónicas, etc.		Instalaciones		Instalación
Asentar ladrillos, bloques, enlaces y otros; e instalar puertas, ventanas y otras estructuras similares		Construcción		Operación y Control
Efectuar actividades de limpieza y mantenimiento de instalaciones, equipos y sistemas de servicios públicos		limpieza y mantenimiento		Selección de equipos

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.11.06	INTERFAZ  Director, Subdirectores, Alcaldía, unidades, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas]	Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación:	Jornalero			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Proyecto de Ayudas Técnicas Manos Solidarias			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Código de Trabajo			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades contempladas en el proyecto brindando atención a las personas y grupos de atención prioritaria.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar trabajos de albañilería en construcciones		Albañilería		Operación y Control
Mantenimiento de gasfitería		gasfitería		Reparación
Mantenimiento de pintura en general		pintura		Reparación
Embarque y desembarque de bienes o materiales menores		Manejo de materiales		Manejo de recursos materiales
Realizar instalaciones y cambio de puertas, cerraduras y chaspas		Instalaciones		Instalación
Fundir y alisar lozas, encofrados y andamios; preparar mezclas para el levantamiento de paredes; trabajos de bacheo de calles asfaltadas y empedradas, conforme al servicio prestado		Albañilería		Operación y Control
Abrir canales para instalación de cañerías de agua, servicios e instalaciones eléctricas, telefónicas, etc.		Instalaciones		Instalación
Asentar ladrillos, bloques, enlaces y otros; e instalar puertas, ventanas y otras estructuras similares		Construcción		Operación y Control
Efectuar actividades de limpieza y mantenimiento de instalaciones, equipos y sistemas de servicios públicos		limpieza y mantenimiento		Selección de equipos

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.13.01	<b>INTERFAZ</b>  Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer y/o Cuarto Nivel
<b>Denominación:</b>	Subdirector/a de Gestión de Inclusión y Desarrollo Económico		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas, Proyectos, Administración Pública, Economista
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección de Gestión de Inclusión y Desarrollo Económico			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor público 7			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asesorar, coordinar y articular la gestión de inclusión y desarrollo económico de los grupos de atención prioritaria, vulnerables, jóvenes, economía popular y solidaria; y cumplimiento de la misión del Dirección de Desarrollo Social y Económica del GAD Municipal de Tena.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Presupuesto, Administración Pública, Proyectos Sociales, Gestión estratégica, Trabajo con grupos de atención prioritaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Diseñar e implementar el Plan de Capacitación y Fortalecimiento Organizativo		Planes de capacitación		Pensamiento conceptual
Elaborar, reformar, supervisar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Subdirección de Gestión de Inclusión Económica		Elaboración POA		Orientación de Resultados
Gestionar Acuerdos con Instituciones que ofertan servicios para la formación y capacitación de los grupos focalizados		Auto gestión		Planificación y Gestión
Gestionar la elaboración de los Proyectos de la Subdirección		Elaboración de proyectos		Generación de Ideas
Supervisar la elaboración del Cronograma de la ficha de Costos de los proyectos		Fichas de costos		Generación de Ideas
Realizar seguimiento de la documentación de procesos		Procesos administrativos		Orientación / asesoramiento
Gestionar la cooperación con otras entidades para alcanzar los objetivos institucionales		Trabajo Inter institucional		Construcción de Relaciones Humanas
Emitir lineamientos y revisar los informes de cierre de los proyectos de la subdirección		Informes técnicos		Monitoreo y Control

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.04.02.10.01	<b>INTERFAZ</b>  Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Técnico de Emprendimientos		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad y Auditoría, Proyectos de Administración de Empresas, Comercial y afines
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección de Gestión de Inclusión y Desarrollo Económico			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar la gestión de inclusión y desarrollo económico de los grupos de atención prioritaria, vulnerables, jóvenes, economía popular y solidaria; y cumplimiento de la misión del Dirección de Desarrollo Social y Económica del GAD Municipal de Tena.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Procesos de contratación pública, Trabajo con grupos de atención prioritaria	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Brindar asistencia técnica y asesoramiento a iniciativas productivas		Asistencia Técnica		Pensamiento conceptual
Realizar Informes de vinculación de mercados de los actores que vengán gestionando en el proyecto		Informes Técnicos		Monitoreo y Control
Elaborar Planes de fomento de ferias de: productos locales, hecho a mano, ronda de negocios inclusivas, entre otras		Elaboración de Planes		Planificación y Gestión
Identificar y crear estrategias de marketing para mejorar la calidad de las ventas y la exposición de productos de los emprendedores		Técnicas de marketing		Generación de Ideas
Analizar la dinámica de comercialización de los productos de la zona y otros para elaborar propuestas de articulación		Comercialización de productos		Orientación / asesoramiento
Generar y mantener una base de datos de emprendimientos locales		Información de emprendedores		Levantamiento de información
Establecer y mantener relaciones sólidas con proveedores, distribuidores y socios estratégicos		Trabajo Interinstitucional		Orientación a los resultados
Focalizar unidades productivas existentes y apoyarlas con capacitaciones específicas.		Capacitaciones		Pensamiento conceptual



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.07.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirecciones, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Asistente Técnica de Proyectos		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección de Gestión de Inclusión y Desarrollo Económico		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Educación y afines
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Asistencia Técnica en los procesos de Gestión del Proyectos, previa coordinación con el inmediato superior.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Trabajo con grupos de atención prioritaria, procesos administrativos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste de forma técnica en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Elaboración de proyectos		Planificación y Gestión
Asiste en forma técnica a los encargados de los proyectos de la Dirección de Desarrollo Social.		Asistencia técnica		Generación de ideas
Asiste en forma técnica en la elaboración procesos Administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento y control de los procesos relevantes de la Sección.		Redacción de documentos		Expresión escrita
Coordina visitas de campo a las comunidades para capacitaciones, apoyo y asistencia técnica.		Levantamiento de Fichas técnicas		Recopilación de la Información
Brinda asistencia técnica y asesoramiento a iniciativas productivas en temas organizativos y empresariales		Asesoramiento en iniciativas de proyectos		Orientación/Asesoramiento
Organiza eventos de capacitación en coordinación con el responsable del proyecto.		Organización de eventos de capacitación		Generación de ideas
Presenta informes de trabajo de las gestiones técnicas y administrativas realizadas.		Redacción de informes técnicos		Organización de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.04.01	INTERFAZ  Director, Subdirecciones, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Asistente Administrativo			Título Requerido:
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Subdirección de Gestión de Inclusión y Desarrollo Económico			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Asistencia Administrativa en la ejecución de las actividades del proyecto.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Ejecutar labores de Asistencia Administrativa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones		Elaboración del POA y PAC		Planificación y Gestión
Recibe, revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el jefe inmediato, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos		Redacción		Expresión Escrita
Clasificación, distribución y seguimiento de los procesos administrativos del proyecto, información a clientes internos y externos.		Seguimiento de procesos administrativos		Monitoreo y Control
Preparar antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajos.		Organizar la información		Recopilación de la Información
Atender llamadas telefónicas, recibir y despachar información a clientes internos y externos.		Atención al usuario interno y externo		Organización de la Información
Presentar informes y actas de sesiones de trabajo de las gestiones administrativas realizadas.		Elaboración de informes		Habilidad Analítica
Mantener actualizado el archivo administrativo y de gestión con información digital e impresa.		Archivo de información de la unidad		Recopilación de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.02.04.03.03.03.01	INTERFAZ  Director, Subdirecciones, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Promotor de Fortalecimiento de Actores			
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Subdirección de Gestión de Inclusión y Desarrollo Económico		Título Requerido:	SI
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1		Área de Conocimiento:	Bachiller en General
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de apoyo en la ejecución de las actividades del proyecto.		Tiempo de Experiencia:		NO REQUERIDA
		Especificidad de la experiencia:		NINGUNA
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar informes sobre la vinculación y el impacto de los actores en el proyecto		Talleres de capacitación		Planificación y Gestión
Apoyar en la organización de eventos de capacitación y talleres para el fortalecimiento de capacidades		Logística de capacitaciones		Orientación y asesoramiento
Establecer y mantener relaciones sólidas con organizaciones y grupos comunitarios		Relaciones Interinstitucionales		Monitoreo y Control
Focalizar y apoyar a actores existentes con capacitaciones específicas		Capacitaciones		Pensamiento conceptual
Apoyar en la gestión de acuerdos con gobiernos autónomos descentralizados para fomentar la colaboración		Elaboración de informes		Expresión Escrita
Apoyar en la ejecución y evaluación de las actividades de capacitación realizadas con grupos de atención prioritaria		Informes técnicos		Organización de la información
Colaborar con el equipo de trabajo, brindando soporte en tareas adicionales o designadas por la máxima autoridad		Procesos Administrativos		Recopilación de la Información

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.2.02.04.03.03.02	<b>INTERFAZ</b>  Director, Subdirecciones, Alcaldía, Secciones, clientes internos y externos, instituciones públicas y privadas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación:</b>	Promotor de Emprendimientos		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en General
<b>Unidad o Proceso:</b>	Subdirección de Gestión de Inclusión y Desarrollo Económico			
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de apoyo en la ejecución de las actividades del proyecto.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	NO REQUERIDA	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	NINGUNA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Apoyar en el área de logística en la organización de talleres de capacitación, ferias de emprendimiento y eventos de socialización		Talleres de capacitación		Planificación y Gestión
Apoyar en la organización, planificación y coordinación de horarios y espacios para la ejecución de actividades de emprendimiento		Logística de capacitaciones		Orientación y asesoramiento
Procesar datos y resultados obtenidos durante la ejecución de los procesos de capacitación y asesoramiento a emprendedores		Relaciones Interinstitucionales		Monitoreo y Control
Realizar bases de datos de los emprendedores beneficiarios, asegurando la disponibilidad de información precisa y confiable para futuros análisis		Capacitaciones		Pensamiento conceptual
Recopilar y levantar información mediante la aplicación de fichas y otros formatos requeridos para el seguimiento de iniciativas emprendedoras		Elaboración de informes		Expresión Escrita
Generar una base de datos con los beneficiarios de los programas de capacitación en emprendimiento para seguimiento y evaluación		Informes técnicos		Organización de la información
Llevar el registro de participantes en eventos de emprendimiento y usuarios atendidos en asesorías		Procesos Administrativos		Recopilación de la Información

