

GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA

**MANUAL DEL LEVANTAMIENTO DE
INFORMACION, DESCRIPCION Y VALORACION
DE PUESTOS.**

AÑO 2012.

NIVEL GOBERNANTE

LEGISLATIVO

CONCEJO MUNICIPAL.

NIVEL GOBERNANTE

EJECUTIVO

ALCALDIA.

NIVEL ASESOR

ASESORIA JURIDICA

PROCURADURIA SINDICA.

NIVEL ASESOR

ASESORIA EJECUTIVA

ASESOR DE ALCALDIA.

NIVEL ASESOR

ASESORIA INSTITUCIONAL

ASESORES TECNICOS.

NIVEL ASESOR

ASESORIA INSTITUCIONAL

AUDITORIA INTERNA.

NIVEL ASESOR

ASESORIA INSTITUCIONAL Y CANTONAL

DIRECCION TECNICA DE PLANIFICACION.

NIVEL ASESOR

ASESORIA INSTITUCIONAL Y CANTONAL

DIRECCION TECNICA DE PLANIFICACION.

**PLANEAMIENTO FISICO Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL.**

NIVEL ASESOR

ASESORIA INSTITUCIONAL Y CANTONAL

DIRECCION TECNICA DE PLANIFICACION.

REGULACION, CONTROL URBANO Y RURAL.

NIVEL ASESOR

ASESORIA INSTITUCIONAL Y CANTONAL

DIRECCION TECNICA DE PLANIFICACION.

AVALUOS Y CATASTROS.

INQUILINATO

NIVEL ASESOR

ASESORIA INSTITUCIONAL Y CANTONAL

DIRECCION TECNICA DE PLANIFICACION.

PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

NIVEL ASESOR

ASESORIA INSTITUCIONAL Y CANTONAL

DIRECCION TECNICA DE PLANIFICACION.

GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.

NIVEL ASESOR

COMUNICACION CORPORATIVA.

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

SECRETARIA GENERAL.

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

COORDINACION OFICINA DE QUITO

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

TALENTO HUMANO.

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

DISPENSARIO MEDICO.

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

COMPRAS PUBLICAS.

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

TECNOLOGIA Y SISTEMAS.

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

MANTENIMIENTO GENERAL.

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

DIRECCION FINANCIERA.

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

DIRECCION FINANCIERA.

PRESUPUESTO.

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

DIRECCION FINANCIERA.

CONTABILIDAD.

RENTAS.

BODEGAS.

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

DIRECCION FINANCIERA.

TESORERIA MUNICIPAL.

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

COMISARIA MUNICIPAL.

NIVEL HABILITANTE DE APOYO.

SEGURIDAD MUNICIPAL.

NIVEL AGREGADORES DE VALOR.

DIRECCION DE TURISMO Y CULTURA.

NIVEL AGREGADORES DE VALOR.

DIRECCION DE TURISMO Y CULTURA.

GESTION Y PROMOCION TURISTICA.

NIVEL AGREGADORES DE VALOR.

DIRECCION DE TURISMO Y CULTURA.

GESTION Y PROMOCION DE LA CULTURA.

NIVEL AGREGADORES DE VALOR.

**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL.**

NIVEL AGREGADORES DE VALOR.

**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL.**

AGUA POTABLE.

NIVEL AGREGADORES DE VALOR.

**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL.**

**ALCANTARILLADO Y DEPURACION DE
AGUAS RESIDUALES.**

NIVEL AGREGADORES DE VALOR.

**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL.**

MANEJO INTEGRADO DE DESECHOS SOLIDOS.

RASTROS

NIVEL AGREGADORES DE VALOR.

**DIRECCION DE DESARROLLO VIAL Y OBRAS
PÚBLICAS.**

NIVEL AGREGADORES DE VALOR.

**DIRECCION DE DESARROLLO VIAL Y OBRAS
PÚBLICAS.**

CONSTRUCCION VIAL URBANA.

NIVEL AGREGADORES DE VALOR.

**DIRECCION DE DESARROLLO VIAL Y OBRAS
PÚBLICAS.**

INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA.

NIVEL AGREGADORES DE VALOR.

**DIRECCION DE DESARROLLO VIAL Y OBRAS
PÚBLICAS.**

GESTION DE TALLERES Y MAQUINARIAS.

NIVEL AGREGADORES DE VALOR.

**DIRECCION DE DESARROLLO VIAL Y OBRAS
PÚBLICAS.**

OBRAS EMERGENTES.

CLASIFICACION GENERAL GADMT 2012 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.01.01.01.7.1.0	INTERFAZ Concejales, Máxima autoridad, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior	
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 1.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área Conocimiento:		de Administración Pública, Atención al Cliente y Sistemas Informáticos.
Unidad o Proceso:	Concejo Municipal.				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de Secretaria Gerencial y Asistencia Técnica Administrativa, al Concejo Municipal.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Atención al Cliente y Sistemas Informáticos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Atención a clientes internos y externos, que requieren de la atención personalizada de los señores Concejales.		Atención al Cliente, Redacción Comercial, Ofimática, Sistema informáticos.		Expresión escrita	
Transcripción de oficios, memorandos, actas de sesiones de las comisiones y otros documentos.		Atención al Cliente, Redacción Comercial, Ofimática, Sistema informáticos.		Expresión oral	
Elaboración de índice de resoluciones, ordenanzas, acuerdos y otros		Atención al Cliente, Redacción Comercial, Ofimática, Sistema informáticos.		Recopilación de información	
Atención de llamadas telefónicas y manejo de sistema de control de documentos del despacho.		Atención al Cliente, Redacción Comercial, Ofimática, Sistema informáticos.		Expresión escrita	
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina entrevistas, recepta y remite correspondencia del despacho.		Atención al Cliente, Redacción Comercial, Ofimática, Sistema informáticos.		Organización de sistemas	
Clasificación, codificación y organización del archivo del concejo municipal		Atención al Cliente, Redacción Comercial, Ofimática, Sistema informáticos.		Organización de la información	
Actualización permanente de la base de datos con la información relevante del concejo municipal.		Atención al Cliente, Redacción Comercial, Ofimática, Sistema informáticos.		Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.01.02.01.9.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior	
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 3.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área Conocimiento:		de Administración Pública, Relaciones Humanas, Atención al Cliente, Sistemas Informáticos.
Unidad o Proceso:	Alcaldía.				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional 2				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de Secretariado Gerencial y Asistencia Técnica Administrativa en Alcaldía.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Relaciones Humanas, Atención al Cliente, Sistemas Informáticos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, coordina y concede entrevistas a clientes internos y externos.		Ofimática, Técnicas de Organización.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Revisa, controla y prepara la correspondencia a ser suscrita por la primera autoridad, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Atención al Cliente, Técnicas e Comunicación.		Orientación / asesoramiento	
Clasificación y distribución de la correspondencia del despacho de alcaldía.- Registro Sistematizado.		Gestión Administrativa y Técnicas de Archivo.		Organización de la información	
Coordina audiencias de clientes internos y externos con la primera autoridad.		Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Atención al Cliente, Técnicas e Comunicación.		Expresión escrita	
Atiende llamadas telefónicas del despacho de alcaldía y coordina actividades con las unidades administrativas.		Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Atención al Cliente, Técnicas e Comunicación.		Generación de ideas	
Elabora comunicaciones, oficios, memorandos y todos los documentos relacionados con las actividades de alcaldía.		redacción, Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Atención al Cliente, Técnicas e Comunicación.		Monitoreo y control	
Mantiene actualizada la base de datos, coordina y ejecuta actividades administrativas especiales en horas y días no laborables.		Trabajo en Equipo, Control de la Información de Alcaldía.		Monitoreo y control	
Elabora informes de actividades y mantiene actualizado el registro con información digital e impresa.		Administración Pública, Técnicas de Archivo y sistemas Informáticos.		Generación de ideas	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.01.02.01.7.1.0	INTERFAZ Alcaldía, Concejales, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior	
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 1.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área Conocimiento:		de Administración de Empresas, Secretariado Gerencial y Sistemas Informáticos.
Unidad o Proceso:	Alcaldía.				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de Secretariado Gerencial y Asistencia Técnica Administrativa en Alcaldía.		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia:		Administración de Empresas, Secretariado Gerencial y Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Coordina la agenda y concede entrevistas, a clientes internos y externos.		Ofimática, Técnicas de Organización.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Distribuye la documentación suscrita por la primera autoridad, manteniendo privacidad y discrecionalidad en los procedimientos administrativos.		Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Atención al cliente, Técnicas de Comunicación.		Orientación / asesoramiento	
Participa en la coordinación de eventos oficiales y protocolarios de carácter local, nacional e internacional.		Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Atención al cliente, Técnicas de Comunicación.		Organización de la información	
Coordina actividades con las direcciones, unidades, secciones, clientes internos y externos, dentro del ámbito de sus competencias.		Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Atención al cliente, Técnicas de Comunicación.		Expresión escrita	
Atiende llamadas telefónicas del despacho de alcaldía, en coordinación con la secretaria ejecutiva 3.		Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Atención al cliente, Técnicas de Comunicación.		Generación de ideas	
Realiza el seguimiento de los procesos administrativos internos y externos.		Administración, Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Atención al cliente, Técnicas de Comunicación.		Monitoreo y control	
Mantiene actualizada la base de datos y el archivo de alcaldía, con información digital e impresa.		Administración, Técnicas de Archivo y sistemas Informáticos.		Monitoreo y control	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.01.01.3.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Procurador Síndico Municipal			Título Requerido:
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Procuraduría Síndica.			
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar, dirigir, asesorar y controlar actividades de carácter jurídico que se encuentren a cargo del Gobierno Municipal.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Supremacía de la Constitución.- Legislación Vigente.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Representación Judicial de la entidad, conjuntamente con el Alcalde ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos Institucionales, o cuando la Máxima Autoridad disponga el patrocinio a Servidores Públicos de la Entidad.		Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.	Pensamiento crítico	
Asesorar a la Máxima Autoridad, al Concejo en Pleno y a las Comisiones Permanentes, en asuntos Oficiales.		Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.	Planificación y gestión	
Absuelve consultas y presenta informes sobre temas requeridos, dirige y supervisa las actividades del Área Jurídica Municipal.		Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.	Pensamiento analítico	
Elabora Documentos Precontractuales, Contractuales y todo lo relacionado con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.		Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.	Juicio y toma de decisiones	
Elabora acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para elevarlos a conocimiento de las Autoridades.		Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.	Expresión escrita	
Analiza y revisa las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional.		Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.	Orientación / asesoramiento	
Presenta Informes con Indicadores de Gestión, de las actividades relevantes en el ámbito de su competencia.		Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.	Pensamiento conceptual	
Mantiene actualizada la Base de Datos (Field Magister) con las Normas Legales Vigentes y la información Municipal, tanto en archivos digitales como impresos.		Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.	Monitoreo y control	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.01.01.13.1.0	<u>INTERFAZ</u> Director de Procuraduría Síndica, Coordinadores de Unidades, Juzgados, Tribunales, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Abogado 3.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Doctor en Jurisprudencia, Abogado.
Unidad o Proceso:	Procuraduría Síndica Municipal.				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 6				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar, coordinar y supervisar procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por la institución.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años		
		Especificidad de la experiencia:	Constitución, Legislación Civil, Penal y Laboral.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realiza el proceso de recuperación de las obligaciones derivadas de resoluciones ejecutoriadas expeditadas por la Contraloría General del Estado.		Constitución de la República, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Jurisprudencia.		Monitoreo y control	
Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución.		Constitución de la República, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Jurisprudencia.		Orientación / asesoramiento	
Elabora proyectos de minutas, contratos, convenios, contestación de escritos y reformas a ordenanzas, reglamentos y otros.		Constitución de la República, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Jurisprudencia.		Generación de ideas	
Revisa sentencias, para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada.		Constitución de la República, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Jurisprudencia.		Pensamiento conceptual	
Coordinar y supervisar los procesos internos que realizan los asistentes del área jurídica y atiende delegaciones del inmediato superior.		Constitución de la República, Leyes, Normas Legales, Acuerdos, Resoluciones.		Orientación / asesoramiento	
Elabora consultas jurídicas específicas a funcionarios, empleados, clientes internos y externos que lo requieran, en coordinación con el Procurador Síndico Municipal.		Constitución de la República, Leyes, Normas Legales, Acuerdos, Resoluciones.		Generación de ideas	
Asesora a Directores Departamentales para substanciar solicitudes, reclamos y Recursos Administrativos.		Constitución de la República, Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos.		Monitoreo y control	
Presenta Informes Jurídicos con Indicadores de Gestión y mantiene actualizada la Base de Datos con información magnética e impresa.		Constitución de la República, Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos, Jurisprudencia.		Orientación / asesoramiento	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.01.01.7.1.0	INTERFAZ Procurador Síndico, Directores, Coordinadores de Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo 1.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Procuraduría Síndica Municipal.			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas, relacionadas con las actividades de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Litigios Legales, Sumarios Administrativos, Contratación Colectiva, Contratación Pública, Ordenanzas Y Resoluciones.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Ejecuta las gestiones pertinentes de trámites legales, judiciales y extrajudiciales de carácter oficial.		Trámites judiciales, Legales, Civiles, Penales y Laborales.		Comprensión oral
Seguimiento y coordinación de procesos judiciales de la institución.		Trámites judiciales, Legales, Civiles, Penales y Laborales.		Pensamiento crítico
Realiza proyectos de acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos, y mas instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución.		Trámites judiciales, Legales, Civiles, Penales y Laborales.		Pensamiento conceptual
Elabora la documentación legal y jurídica necesaria dentro del termino legal para la ejecución de la defensa en coordinación con el jefe inmediato superior.		Trámites judiciales, Legales, Civiles, Penales y Laborales.		Generación de ideas
Asesora al personal de la institución en lo concerniente a las leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.		Trámites judiciales, Legales, Civiles, Penales y Laborales.		Pensamiento conceptual
Elabora minutas, contratos, contestación de escritos y proyectos de reformas a las normas legales vigentes de la institución.		Trámites judiciales, Legales, Civiles, Penales y Laborales.		Orientación / asesoramiento
Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales juicios y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata superior.		Trámites judiciales, Legales, Civiles, Penales y Laborales.		Pensamiento conceptual
Mantiene actualizada la base de datos con información digital e impresa de los registros oficiales, acuerdos ministeriales, resoluciones y normas legales vigentes.		Trámites judiciales, Legales, Civiles, Penales y Laborales.		Pensamiento conceptual

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.01.01.6.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Procuraduría Síndica Municipal.			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Asistencia Técnica Administrativa en los Procesos Jurídicos de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Atención al Cliente, Técnicas de Archivo y Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de planes, programas y proyectos, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Expresión escrita
Transcripción de documentos, procesos administrativos, atención de llamadas telefónicas de clientes internos y externos.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Expresión oral
Coordina la agenda y audiencias del procurador sindico municipal, con los diferentes clientes internos y externos.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Recopilación de información
Recibe y despacha la documentación, transcribe actas de sesiones de trabajo y elabora el índice de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Expresión escrita
Elaboración de solicitudes de servicios, pedidos de materiales, ordenes de compra y los demás habilitantes de procesos administrativos.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Organización de sistemas
Mantiene actualizada la base de datos con información digital e impresa de todos los procesos administrativos, dentro del ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Organización de la información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.02.01.20.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación:	Secretario Téc. de Planificación Cantonal			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Sistemas Informáticos Mercantiles, Gestión Empresarial, Dirección y Gestión Pública Local.
Unidad o Proceso:	Asesoría de Alcaldía.				
Rol:	Dirección de unidad organizacional				
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, Organizar, Dirigir y Fortalecer las actividades relevantes de la Secretaría Técnica de Planificación Cantonal de Tena.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más		
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas Informáticos Mercantiles, Gestión Empresarial, Dirección y Gestión Pública Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elaborar la Planificación Operativa Anual, Plan Anual de Contrataciones y Cronograma de Actividades de la Secretaría Técnica de Planificación Cantonal de Tena.		Sistemas Informáticos, Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, en cumplimiento de las Normas legales Vigentes.		Sistemas Informáticos, Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Planificación y gestión	
Asesoramiento Técnico a Funcionarios y Empleados, sobre los procesos de la Secretaría Técnica de Planificación Cantonal de Tena.		Sistemas Informáticos, Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Orientación / asesoramiento	
Recepta, estudia, analiza y presenta informes al Inmediato Superior sobre los Proyectos de Planificación, en base a los lineamientos Nacionales, Distritales, Provinciales, Cantonales y Parroquiales.		Sistemas Informáticos, Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Pensamiento estratégico	
Coordina las actividades con los diferentes actores que conforman el Consejo de Planificación Cantonal de Tena y presenta propuestas de Gestión.		Sistemas Informáticos, Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Generación de ideas	
Análisis y evaluación de Planes de Desarrollo Cantonal, Planes de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Estratégico y Ordenamiento Territorial, previa disposición de la Máxima Autoridad.		Sistemas Informáticos, Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Pensamiento crítico	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión del Nivel de Cumplimiento de los Planes y programas, en coordinación con los actores sociales involucrados.		Sistemas Informáticos, Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Pensamiento analítico	
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital e Impresa de todas las actividades relevantes a sus funciones.		Sistemas Informáticos, Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.02.01.3.1.0	INTERFAZ Nivel Gobernante, Asesor, Apoyo, Agregadores de Valor, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación:	Asesor de Alcaldía			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Gestión Empresarial, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos Mercantiles.
Unidad o Proceso:	Asesoría de Alcaldía.				
Rol:	Dirección de unidad organizacional				
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asesorar, coordinar, planificar, organizar, dirigir y fortalecer las actividades Institucionales del Nivel Gobernante, Asesor, Apoyo y Agregadores de Valor, del Gobierno Municipal.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más		
		Especificidad de la experiencia:	Gestión Empresarial, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos Mercantiles.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Previa Convocatoria, asiste a las sesiones de Concejo para Asesorar en asuntos oficiales al Nivel Gobernante, Directores, Coordinadores, Clientes Internos y Externos.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Orientación / asesoramiento	
Asesoramiento Técnico a Funcionarios y Empleados, sobre procesos de la Gestión Pública Local.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos de Inversión, en coordinación con los Directores y Coordinadores de la Entidad.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Estudia, analiza y presenta Proyectos de Ordenanzas, en base a los lineamientos políticos y administrativos. Asesora al Concejo en los Temas requeridos.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Juicio y toma de decisiones	
Interviene en Asuntos Administrativos cuando el Alcalde o el Concejo lo requieren. Coordina con el Procurador Síndico lineamientos administrativos y elabora propuestas de Gestión.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Juicio y toma de decisiones	
Análisis y evaluación de Planes Operativos Anuales, Planes de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Estratégico y Ordenamiento Territorial, Asesoramiento, previa coordinación con los responsables.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Orientación / asesoramiento	
Elabora Informes con Indicadores de Gestión del nivel de cumplimiento de la Gestión Pública Local, en coordinación con las Direcciones y Unidades de la Entidad, previa a la formulación del Ciclo Presupuestario.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital e Impresa de todas las actividades relevantes a sus funciones.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.02.01.3.2.0	INTERFAZ Nivel Gobernante, Asesor, Apoyo, Agregadores de Valor, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación:	Asesor de Alcaldía			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Gestión Empresarial, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos Mercantiles.
Unidad o Proceso:	Asesoría de Alcaldía.				
Rol:	Dirección de unidad organizacional				
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asesorar, coordinar, planificar, organizar, dirigir y fortalecer las actividades Institucionales del Nivel Gobernante, Asesor, Apoyo y Agregadores de Valor, del Gobierno Municipal.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más		
		Especificidad de la experiencia:	Gestión Empresarial, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos Mercantiles.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Previa Convocatoria, asiste a las sesiones de Concejo para Asesorar en asuntos oficiales al Nivel Gobernante, Directores, Coordinadores, Clientes Internos y Externos.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Orientación / asesoramiento	
Asesoramiento Técnico a Funcionarios y Empleados, sobre procesos de la Gestión Pública Local.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos de Inversión, en coordinación con los Directores y Coordinadores de la Entidad.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Estudia, analiza y presenta Proyectos de Ordenanzas, en base a los lineamientos políticos y administrativos. Asesora al Concejo en los Temas requeridos.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Juicio y toma de decisiones	
Interviene en Asuntos Administrativos cuando el Alcalde o el Concejo lo requieren. Coordina con el Procurador Síndico lineamientos administrativos y elabora propuestas de Gestión.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Juicio y toma de decisiones	
Análisis y evaluación de Planes Operativos Anuales, Planes de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Estratégico y Ordenamiento Territorial, Asesoramiento, previa coordinación con los responsables.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Orientación / asesoramiento	
Elabora Informes con Indicadores de Gestión del nivel de cumplimiento de la Gestión Pública Local, en coordinación con las Direcciones y Unidades de la Entidad, previa a la formulación del Ciclo Presupuestario.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital e Impresa de todas las actividades relevantes a sus funciones.		Administración Pública, Administración de la Gestión Pública Local, Planificación Estratégica.		Organización de la información	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.02.01.20.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación:	Secretario Téc. de Planificación Cantonal	Consejo de Planificación Cantonal, Máxima Autoridad, Nivel Asesor, Nivel de Apoyo, Nivel de Agregadores de Valor, Clientes Internos y Externos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Asesoría de Alcaldía.			
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Ámbito:	Local	Área de Conocimiento:	Gestión Avanzada de Operaciones; Finanzas, Presupuesto y Recaudatoria; Desarrollo Local; Gerencia y Marketing Político; Dirección de Recursos Humanos; Planificación y Gestión Territorial Urbana; Desarrollo Económico Territorial; Gestión Empresarial, Dirección y Gestión Pública Local.	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, Organizar, Dirigir, Asesorar y Fortalecer las actividades relevantes de la Secretaría Técnica de Planificación Cantonal de Tena.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica; Desarrollo Institucional; Desarrollo Local; Desarrollo Económico Territorial, Tecnología y Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaborar la Planificación Operativa Anual, Plan Anual de Contrataciones y Cronograma de Actividades de la Secretaría Técnica de Planificación Cantonal de Tena.		Planificación Estratégica, Administración Pública, Desarrollo Local, Ordenamiento Territorial, Desarrollo Económico; Tecnología y Sistemas Informáticos, Etc.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos, en cumplimiento de las Normas legales Vigentes.		Planificación Estratégica, Administración Pública, Desarrollo Local, Ordenamiento Territorial, Desarrollo Económico; Tecnología y Sistemas Informáticos, Etc.		Planificación y gestión
Asesoramiento Técnico a Funcionarios y Empleados, sobre los procesos de la Secretaría Técnica de Planificación Cantonal de Tena.		Planificación Estratégica, Administración Pública, Desarrollo Local, Ordenamiento Territorial, Desarrollo Económico; Tecnología y Sistemas Informáticos, Etc.		Orientación / asesoramiento
Recepta, estudia, analiza y presenta informes al Inmediato Superior sobre los Proyectos de Planificación, en base a los lineamientos Nacionales, Distritales, Provinciales, Cantonales y Parroquiales.		Planificación Estratégica, Administración Pública, Desarrollo Local, Ordenamiento Territorial, Desarrollo Económico; Tecnología y Sistemas Informáticos, Etc.		Pensamiento estratégico
Coordina las actividades con los diferentes actores que conforman el Consejo de Planificación Cantonal de Tena y presenta propuestas de Gestión.		Planificación Estratégica, Administración Pública, Desarrollo Local, Ordenamiento Territorial, Desarrollo Económico; Tecnología y Sistemas Informáticos, Etc.		Generación de ideas
Análisis y evaluación de Planes de Desarrollo Cantonal, Planes de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Estratégico y Ordenamiento Territorial, previa disposición de la Máxima Autoridad.		Planificación Estratégica, Administración Pública, Desarrollo Local, Ordenamiento Territorial, Desarrollo Económico; Tecnología y Sistemas Informáticos, Etc.		Pensamiento crítico
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión del Nivel de Cumplimiento de los Planes y programas, en coordinación con los actores sociales involucrados.		Planificación Estratégica, Administración Pública, Desarrollo Local, Ordenamiento Territorial, Desarrollo Económico; Tecnología y Sistemas Informáticos, Etc.		Pensamiento analítico
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital e Impresa de todas las actividades relevantes a sus funciones.		Planificación Estratégica, Administración Pública, Desarrollo Local, Ordenamiento Territorial, Desarrollo Económico; Tecnología y Sistemas Informáticos, Etc.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.02.01.17.1.0	INTERFAZ Nivel Gobernante, Asesor, Apoyo, Agregadores de Valor, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación:	Coordinador Técnico de Procesos Adm.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local, Sistemas Informáticos.
Unidad o Proceso:	Asesores Técnicos.				
Rol:	Dirección de unidad organizacional				
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asesorar, coordinar, planificar, organizar, dirigir y fortalecer los Procesos Administrativos del Nivel Gobernante, Asesor, Apoyo y Agregadores de Valor del Gobierno Municipal.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más		
		Especificidad de la experiencia:	Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local, Sistemas Informáticos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Previa Convocatoria, asiste a las sesiones de Concejo para Asesorar en asuntos oficiales al Nivel Gobernante, Directores, Coordinadores, Clientes Internos y Externos.		Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local, Sistemas Informáticos.		Orientación / asesoramiento	
Asesoramiento Técnico a Funcionarios y Empleados, sobre procesos de la Gestión Pública Local.		Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local, Sistemas Informáticos.		Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos de Inversión, en coordinación con los Directores y Coordinadores de la Entidad.		Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local, Sistemas Informáticos.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Estudia, analiza y presenta Proyectos de Ordenanzas, en base a los lineamientos políticos y administrativos. Asesora al Concejo en los Temas requeridos.		Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local, Sistemas Informáticos.		Juicio y toma de decisiones	
Interviene en Asuntos Administrativos cuando el Alcalde o el Concejo lo requiere. Coordina con el Procurador Síndico lineamientos administrativos y elabora propuestas de Gestión.		Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local, Sistemas Informáticos.		Juicio y toma de decisiones	
Análisis y evaluación de Planes Operativos Anuales, Planes de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Estratégico y Ordenamiento Territorial, Asesoramiento, previa coordinación con los responsables.		Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local, Sistemas Informáticos.		Orientación / asesoramiento	
Elabora Informes con Indicadores de Gestión del nivel de cumplimiento de la Gestión Pública Local, en coordinación con las Direcciones y Unidades de la Entidad, previa a la formulación del Ciclo Presupuestario.		Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local, Sistemas Informáticos.		Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital e Impresa de todas las actividades relevantes a sus funciones.		Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local, Sistemas Informáticos.		Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.02.01.16.1.0	INTERFAZ Nivel Gobernante, Asesor, Apoyo, Agregadores de Valor, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación:	Coord. Téc. de Procesos Ambientales.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Asesores Técnicos.			
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asesorar, coordinar, planificar, organizar, dirigir y fortalecer los Procesos Ambientales del Nivel Gobernante, Asesor, Apoyo y Agregadores de Valor del Gobierno Municipal.		Tiempo de Experiencia:		10 años o más
		Especificidad de la experiencia:		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Previa Convocatoria, asiste a las sesiones de Concejo para Asesorar en asuntos oficiales al Nivel Gobernante, Directores, Coordinadores, Clientes Internos y Externos.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Orientación / asesoramiento	
Asesoramiento Técnico a Funcionarios y Empleados, sobre procesos de la Gestión Pública Local, en materia Ambiental.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos de Inversión, en coordinación con los Directores y Coordinadores de la Entidad.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Estudia, analiza y presenta Proyectos de Ordenanzas, en base a los lineamientos políticos y administrativos. Asesora al Concejo en los Temas requeridos.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Juicio y toma de decisiones	
Interviene en Asuntos Administrativos Ambientales cuando el Alcalde o el Concejo lo requiere. Coordina con el Procurador Sindico lineamientos administrativos y elabora propuestas de Gestión.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Juicio y toma de decisiones	
Análisis y evaluación de Planes Operativos Anuales, Planes de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Estratégico y Ordenamiento Territorial, Asesoramiento, previa coordinación con los responsables.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Orientación / asesoramiento	
Elabora Informes con Indicadores de Gestión del nivel de cumplimiento de la Gestión Pública Local, en coordinación con las Direcciones y Unidades de la Entidad, previa a la formulación del Ciclo Presupuestario.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital e Impresa de todas las actividades relevantes a sus funciones.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.02.01.15.1.0	INTERFAZ Nivel Gobernante, Asesor, Apoyo, Agregadores de Valor, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación:	Coordinador Téc.de Procesos Comunitarios			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Asesores Técnicos.			
Rol:	Dirección de unidad organizacional		Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asesorar, coordinar, planificar, organizar, dirigir y fortalecer los Procesos Comunitarios al Nivel Gobernante, Asesor, Apoyo y Agregadores de Valor del Gobierno Municipal.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Previa Convocatoria, asiste a las sesiones de Concejo para Asesorar en asuntos oficiales al Nivel Gobernante, Directores, Coordinadores, Clientes Internos y Externos.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Orientación / asesoramiento	
Asesoramiento Técnico a Funcionarios y Empleados, sobre procesos de la Gestión Pública Local, en materia Comunitaria.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos de Inversión, en coordinación con los Directores y Coordinadores de la Entidad.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Estudia, analiza y presenta Proyectos de Ordenanzas, en base a los lineamientos políticos y administrativos. Asesora al Concejo en los Temas requeridos.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Juicio y toma de decisiones	
Interviene en Asuntos Administrativos Comunitarios cuando el Alcalde o el Concejo lo requiere. Coordina con el Procurador Síndico lineamientos administrativos y elabora propuestas de Gestión Comunitaria.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Juicio y toma de decisiones	
Análisis y evaluación de Planes Operativos Anuales, Planes de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Estratégico y Ordenamiento Territorial, Asesoramiento, previa coordinación con los responsables.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Orientación / asesoramiento	
Elabora Informes con Indicadores de Gestión del nivel de cumplimiento de la Gestión Pública Local Comunitaria, en coordinación con las Direcciones y Unidades de la Entidad, previa a la formulación del Ciclo Presupuestario.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital e Impresa de todas las actividades relevantes a sus funciones.		Ingeniería Ambiental, Gestión Empresarial, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.03.01.10.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico de Auditoría 4			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Auditoría Interna			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía.
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica en los Procesos de Gestión de Auditoría Interna y/o exámenes especiales en y auditoría de Gestión.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Análisis de planes y programas de trabajos de auditoría interna.		Plan anual de actividades, LOGGE, Normas de Control Interno.		Pensamiento analítico
Efectúa conclusiones y recomendaciones en las aéreas o rubros que le corresponde examinar.		Técnicas, normas y procedimientos contables de auditoría.		Monitoreo y control
Revisa y evalúa la solidez, razonabilidad y aplicación de los controles internos administrativos y financieros.		Ley de presupuesto, contabilidad gubernamental, LOGGE, normas de Control Interno.		Monitoreo y control
Preparar y poner en consideración del auditor supervisor la planificación del examen especial o auditoría a efectuarse, los programas de auditoría y los cuestionarios y cual otro método de evaluación.		Plan anual de actividades, manual de auditoría gubernamental, planificación y LOGGE.		Generación de ideas
Redacta el borrador del informe y el memorando de antecedentes para la revisión y aprobación del auditor interno.		Plan anual de actividades, manual de auditoría gubernamental, planificación y LOGGE.		Monitoreo y control
Efectúa el análisis de los rubros a examinarse adjuntando los papeles de trabajo.		Plan anual de actividades, manual de auditoría gubernamental, planificación y LOGGE.		Generación de ideas
Conforma el equipo de auditoría para verificar el cumplimiento de normas técnicas, políticas de auditoría.		Plan anual de actividades, manual de auditoría gubernamental, planificación y LOGGE.		Monitoreo y control
Verifica si se han aplicado las recomendaciones y las acciones correctivas emanadas en el informe del examen anterior.		Plan anual de actividades, manual de auditoría gubernamental, planificación y LOGGE.		Pensamiento analítico

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.03.01.6.1.0	<u>INTERFAZ</u> Auditor Interno, Concejo, Directores, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración, Contabilidad y Auditoría, Sistemas Informáticos.
Unidad o Proceso:	Auditoría Interna				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar diligencias de coordinación administrativas y financieras, relacionadas con las actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Contabilidad y Auditoría, Sistemas Informáticos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Coordina gestiones en el área administrativa y financiera, de acuerdo a las funciones establecidas por la unidad de auditoría interna de la institución.		Procedimiento de la aplicación de las Normas Técnicas de control y recomendaciones.		Comprensión oral	
Analiza y elabora actividades administrativas, de acuerdo a la planificación de exámenes especiales de auditoría interna.		Recopilación de la información para el cumplimiento de los exámenes especiales de auditoría interna.		Pensamiento crítico	
Coordina el desarrollo de las funciones y la asistencia administrativa con los demás servidores de la unidad de auditoría interna.		Informes de cumplimiento y análisis de indicadores de gestión.		Pensamiento conceptual	
Elabora y prepara la documentación de acuerdo a la planificación establecida por la unidad de auditoría interna.		Asistencia administrativa y coordinación de las actividades internas.		Generación de ideas	
Redactar, editar y elaborar la documentación de los procesos administrativos de la auditoría interna.		Fluidez de las actividades administrativas de control.		Pensamiento conceptual	
Elabora y registra la información de los procesos de exámenes especiales, comunicaciones y la agenda del auditor interno.		Asesoramiento técnico dentro del ámbito de sus competencias.		Orientación / asesoramiento	
Mantiene un registro, archivo y una base de datos actualizada de la información más relevante de la unidad de auditoría interna.		Precautelar los intereses de la entidad municipal.		Pensamiento conceptual	
Llevar un registro y control del archivo permanente de la auditoría interna.		Coordinación del cumplimiento de los procesos administrativos de la unidad de auditoría interna del gobierno municipal, Técnicas de Archivo.		Pensamiento conceptual	

DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.01.3.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director Técnico de Planificación Municipal			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Técnica de Planificación		Título Requerido:	SI
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		Área de Conocimiento:	Administración, Economía, Planificación Estratégica, Gestión Pública Local.
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar, coordinar y dirigir la Planificación Técnica del Gobierno Municipal de Tena.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Administración de Empresas, Economía, Planificación Estratégica.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Planifica, organiza y gestiona el Desarrollo Territorial del Cantón y sus Comunidades, de acuerdo al COOTAD y a las Políticas del Gobierno Municipal.		Planificación y Ordenamiento Territorial.		Pensamiento estratégico
Coordina, dirige y mantiene actualizado el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual Institucional y el Plan Anual de Compras, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local, Plan Operativo Anual, Plurianual y Plan Anual de Compras.		Pensamiento analítico
Establece mecanismos óptimos en la planificación que permitan mayor eficiencia, efectividad y control en los requerimientos de las comunidades.		Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Gestiona con Organismos Seccionales y Estatales la consecución de fondos a través de Proyectos Institucionales, para el desarrollo de la Planificación del Gobierno Municipal.		Elaboración de Planes, Programas y Proyectos.		Generación de ideas
En coordinación con las diferentes Unidades, elabora proyectos, estudios, presupuestos y planos definitivos, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 23 de la LOSNCP y su Reglamento General.		Planificación, Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Orientación / asesoramiento
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los Procesos Institucionales, de acuerdo al ámbito de su competencia.		Planificación, Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.		Organización de sistemas
Planificar, dirigir y evaluar, los planes, programas y proyectos de Planeamiento Físico y Ordenamiento territorial; Regulación y Control Urbano y Rural; Estudios e Investigaciones y Gestión y Control Ambiental.		Nivel de Gestión del Talento Humano e Indicadores de Gestión de los Proyectos.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos con información Digital e Impresa de todos los procesos administrativos, de acuerdo al ámbito de sus competencias		Cumplimiento de la Supremacía de la Constitución y las Normas Legales Vigentes.		Orientación / asesoramiento

DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.04.01.8.1.0	INTERFAZ Director Técnico de Planificación, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Secretaría Ejecutiva 2.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Secretariado gerencial, Administración de Empresas.
Unidad o Proceso:	Dirección Técnica de Planificación				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional 1				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de Secretaría Gerencial y Asistencia Administrativa en la Dirección Técnica de Planificación.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración de Empresas, Sistemas Informáticos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Coordina la agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas, previa coordinación con su inmediato superior.		Ofimática, Técnicas de Organización, Relaciones Humanas, Públicas, Atención al Cliente, Técnicas de Comunicación.		Organización de la información	
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el director, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Ofimática, Técnicas de Organización, Relaciones Humanas, Públicas, Atención al Cliente, Técnicas de Comunicación.		Orientación / asesoramiento	
Clasificación y distribución de la documentación interna y externa.		Ofimática, Técnicas de Organización, Relaciones Humanas, Públicas, Atención al Cliente, Técnicas de Comunicación.		Organización de la información	
Participa y coordina eventos oficiales y protocolarios de carácter local, nacional e internacional, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ofimática, Técnicas de Organización, Relaciones Humanas, Públicas, Atención al Cliente, Técnicas de Comunicación.		Expresión escrita	
Atiende llamadas telefónicas, recibe y despacha la documentación interna y externa.		Ofimática, Técnicas de Organización, Relaciones Humanas, Públicas, Atención al Cliente, Técnicas de Comunicación.		Generación de ideas	
Elabora la documentación de todos los procesos administrativos.		Ofimática, Técnicas de Organización, Relaciones Humanas, Públicas, Atención al Cliente, Técnicas de Comunicación.		Monitoreo y control	
Elabora informes y actas de sesiones de las gestiones y actividades administrativas ejecutadas.		Ofimática, Técnicas de Organización, Relaciones Humanas, Públicas, Atención al Cliente, Técnicas de Comunicación.		Monitoreo y control	
Mantiene actualizada la base de datos y el archivo del departamento con información digital e impresa.		Ofimática, Técnicas de Organización, Relaciones Humanas, Públicas, Atención al Cliente, Técnicas de Comunicación.		Generación de ideas	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.07.12.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Cord. Técnico Unidad de PFYOT.			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Técnica de Planificación.		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6		Área de Conocimiento:	Economía, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Local, Planificación Estratégica.
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Formular Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial, de manera articulada con la Planificación Nacional, Regional, Cantonal y Parroquial, de acuerdo a las Competencias establecidas en la Constitución y las Leyes.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Economía, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Local, Planificación Estratégica.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Plan Estratégico y Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Institución.		Planificación Estratégica y Administración de la Gestión pública Local.		Planificación y gestión
Participa en la Elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial del Cantón Tena, en coordinación con el Director Técnico de Planificación Municipal.		Planificación Estratégica y Administración de la Gestión pública Local.		Planificación y gestión
Presenta diagnósticos y propuestas referentes al Desarrollo Territorial, Económico, Social y Cultural, Asentamientos Humanos, Redes y Conectividad, en coordinación con los Técnicos involucrados de acuerdo a sus competencias.		Planificación Estratégica y Administración de la Gestión pública Local.		Organización de la información
Elabora Planes y Proyectos de Ordenamiento Territorial, Institucional, Cantonal, en coordinación con la Planificación Provincial y Nacional.		Planificación Estratégica y Administración de la Gestión pública Local.		Planificación y gestión
Elabora Informes de seguimiento, control y evaluación de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Cantonal.		Planificación Estratégica y Administración de la Gestión pública Local.		Organización de sistemas
Presenta Informes con Indicadores de Gestión, de acuerdo a las políticas establecidas por el Director Técnico de Planificación Municipal.		Planificación Estratégica y Administración de la Gestión pública Local.		Monitoreo y control
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital e impresa de acuerdo a los lineamientos administrativos de la Dirección de Planificación.		Planificación Estratégica y Administración de la Gestión pública Local.		Organización de la información
Administrar y normar la información georeferenciada intra y extra municipal		Planificación Estratégica y Administración de la Gestión pública Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.04.02.7.1.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Directores, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 1.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Secretariado Gerencial, Administración de Empresas.
Unidad o Proceso:	Planeam. Físico y Ordenamiento Territorial				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de Secretaria y Asistencia Técnica Administrativa en la Unidad de Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración de Empresas, Sistemas Informáticos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el coordinador de la unidad, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Técnicas de Organización, Ofimática.	Organización de la información		
Clasificación y distribución de la correspondencia de la unidad de planeamiento físico y ordenamiento territorial.		Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Técnicas de Organización, Ofimática.	Orientación / asesoramiento		
Participa y coordina eventos protocolarios de carácter interno local, nacional e internacional, de acuerdo a sus competencias.		Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Técnicas de Organización, Ofimática.	Organización de la información		
Atiende llamadas telefónicas, recibe y despacha la documentación interna y externa.		Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Técnicas de Organización, Ofimática.	Expresión escrita		
Presenta informes y actas de sesiones de trabajo de las gestiones administrativas realizadas.		Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Técnicas de Organización, Ofimática.	Generación de ideas		
Mantiene actualizado el archivo y la base de datos con información digital e impresa.		Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Técnicas de Organización, Ofimática.	Monitoreo y control		
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa.		Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Técnicas de Organización, Ofimática.	Monitoreo y control		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.02.11.1.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador de la Unidad, Directores, Técnicos, Clientes Internos y Externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico de Planificación Municipal.			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Planeam. Físico y Ordenamiento Territorial		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4		Área de Conocimiento:	Ing. Geógrafo, Ambiental.
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar el Sistema de Información Georeferenciada, Estadística y Documental de Gestión.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	SIG, Paquetes y Sistemas Informáticos, Cartografía, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Recopila información cartográfica georeferenciada de campo del Cantón y la provincia.		SIG, Base de Datos, conocimiento de la geografía Cantonal, Parroquial y Provincial.	Recopilación de información	
Diseño de mapas temáticos de uso de suelos, cobertura vegetal, mineros, cuencas hidrográficas, petroleras.		SIG, normas IGM, manejo de equipos especializados	Organización de la información	
Sistematiza y actualiza la información de los datos de campo.		SIG, normas IGM, paquetes informáticos de aplicación	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Crea base de datos georeferenciales.		SIG, paquetes informáticos de aplicación	Organización de la información	
Gestiona el catastro, registro y archivo de la información ambiental del Cantón y la provincia.		Bases de Datos, paquetes informáticos de aplicación	Organización de la información	
Diseña, elabora e imprime mapas temáticos, brinda capacitación técnica de apoyo en el gobierno local.		SIG, manejo de equipos especializados, paquetes informáticos de aplicación	Manejo de recursos materiales	
Presenta informes con indicadores de gestión, de los procesos administrativos institucionales.		SIG, manejo de equipos, estadística.	Orientación / asesoramiento	
Mantiene actualizada base de datos y el archivo con información digital e impresa.		Planificación, manejo de equipos, paquetes informáticos de aplicación	Orientación / asesoramiento	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.04.03.13.1.0	<u>INTERFAZ</u> Director Técnico de Planificación, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Coord. Técnico de la Unidad de RCUYR.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Desarrollo Local, Arquitectura.
Unidad o Proceso:	Dirección Técnica de Planificación.				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 6				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Diseñar y proponer políticas, planes y normas de edificación y manejo de suelo, de acuerdo a los Planes Nacionales, Cantonales y Parroquiales.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración de Empresas, Desarrollo Local, Arquitectura.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Institución.		Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Planificación y gestión		
Coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los planes, programas y cronogramas.		Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Pensamiento estratégico		
Con el Asesoramiento Jurídico, elaborar Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos que Normen el Desarrollo Urbano y Rural de la Ciudad y Cabeceras Parroquiales.		Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Pensamiento conceptual		
Coordinación, socialización, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas.		Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Planificación y gestión		
Revisión de Informes de Regulación Urbana, aprobación de Planos y Permisos de Construcción.		Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Pensamiento analítico		
En coordinación con el Director Técnico de Planificación, dirige, supervisa y evalúa las actividades de los empleados y técnicos de la Unidad.		Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Monitoreo y control		
Presenta Informes con Indicadores de Gestión, de acuerdo a las políticas establecidas por el Director Técnico de Planificación Municipal.		Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Planificación y gestión		
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa de la Gestión Administrativos de la Unidad.		Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Pensamiento estratégico		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.04.03.7.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 1.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Secretariado Gerencial, Administración de Empresas, Microsoft Office.
Unidad o Proceso:	Regulación, Control Urbano y Rural.				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de Secretaría y Asistencia Técnica Administrativa en la Unidad de Regulación, Control Urbano y Rural.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración de Empresas, Microsoft Office.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Coordina la agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas, previa coordinación con el jefe inmediato superior.		Técnicas de organización, atención al cliente, ofimática.		Organización de la información	
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el coordinador de la unidad, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Técnicas de organización, atención al cliente, ofimática.		Orientación / asesoramiento	
Clasificación y distribución de la documentación a las diferentes unidades de la entidad.		Técnicas de organización, atención al cliente, ofimática.		Organización de la información	
Participa y coordina eventos protocolarios de carácter interno local, nacional e internacional, de acuerdo a sus competencias.		Técnicas de organización, atención al cliente, ofimática, Protocolo.		Expresión escrita	
Atiende llamadas telefónicas, recibe y despacha la documentación interna y externa.		Técnicas de organización, atención al cliente, ofimática.		Generación de ideas	
Emisión y despacho de títulos de crédito para los pagos por atención de los diferentes trámites que se realizan en la unidad.		Redacción, Técnicas de organización, atención al cliente, ofimática.		Monitoreo y control	
Presenta informes y actas de sesiones de trabajo de las gestiones administrativas realizadas.		Redacción, Técnicas de organización, atención al cliente, ofimática.		Monitoreo y control	
Mantiene actualizado el archivo y la base de datos con información digital e impresa.		Redacción, Técnicas de organización, atención al cliente, ofimática, Sistemas Informáticos.		Generación de ideas	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.03.11.1.0	INTERFAZ Inmediato superior, directores, unidades, secciones, clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico de Planificación Municipal			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Regulación Control Urbano y Rural			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de gestión institucional.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Arquitectura, Planificación Estratégica, Administración Pública y Gestión Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Planificación Estratégica, Planes y Programas. Determina y tipifica el grado de consistencia en los datos presentados por los integrantes del equipo de trabajo.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Arquitectónico,	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Revisa y analiza la información contenida en los formularios y encuestas para la elaboración de los planes, programas y proyectos de la entidad.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Arquitectónico,	Pensamiento estratégico
Efectúa informes especializados sobre aspectos socio económico, social, cultural, aprobación de planos de construcciones y urbanizaciones.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Arquitectónico,	Organización de la información
Elabora informes de ejecución, monitoreo y evaluación de planes operativos institucionales, regulación urbana y rural.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Arquitectónico,	Pensamiento crítico
Elabora informes de cumplimientos de convenios interinstitucionales, subdivisiones de inmuebles urbanos y rurales.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Arquitectónico,	Organización de la información
Elabora informes de seguimientos y evaluación de convenios y compromisos suscritos por la institución.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Arquitectónico,	Pensamiento crítico
Presenta informes con indicadores de gestión de los procesos administrativos.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Arquitectónico,	Orientación / asesoramiento
Mantiene actualizada la base de datos y el archivo con información digital e impresa.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Arquitectónico,	Planificación y gestión

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.03.11.2.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Director de Planificación, Clientes Internos y Externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico de Planificación Municipal			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Regulación, Control Urbano y Rural			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar estudios, inspecciones e investigaciones del cumplimiento de Planos Aprobados y Permisos de Construcción Urbana y Rural.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas, Estudios e Investigaciones, de los procesos técnicos y administrativos municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Recopilación de información
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad y Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal dentro del área de sus competencias.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Organización de la información
Planificación, revisión y control en la ejecución de obras urbanas y rurales, de acuerdo a los planos aprobados y permisos de construcción otorgados.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Asesoramiento técnico y administrativo en los procesos de construcción de obras urbanas y rurales del Cantón.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Organización de la información
Diseño, planificación y cálculo estructural de hormigón armado y de estructuras metálicas.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Organización de la información
Elaboración de Estudios, Presupuestos, fiscalizaciones y control del cumplimiento de la zonificación cantonal.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Manejo de recursos materiales
Elabora informes técnicos con indicadores de gestión de los procesos técnicos y administrativos municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Mantiene actualizada la Base de Datos y el archivo de la unidad con información digital e impresa.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.03.10.1.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 4			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Regulación, Control Urbano y Rural			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Participa en la elaboración de estudios, programas y proyectos de carácter Urbano y Rural Municipal.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de planes, programas y proyectos de la unidad, dentro del ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Participa en la elaboración del plan operativo anual, planificación estratégica y plan anual de compras de la unidad.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico
Elabora Diseños de Planimetría, topografía, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 23 de la LOSNCP y su Reglamento General.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Organización de la información
Asesoramiento técnico y administrativo de los procesos urbanos municipales, a las juntas parroquiales y comunidades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico
Elabora Informes Técnicos de Regulación Urbana y socialización de proyectos de planificación física espacial.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Organización de la información
Elaboración de anteproyectos de Planificación de Centros Poblados urbanos y rurales, de acuerdo a las políticas nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos municipales.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Planificación y gestión

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.03.10.2.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 4			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Regulación, Control Urbano y Rural			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Participa en la elaboración de estudios, programas y proyectos de carácter Urbano y Rural Municipal.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de planes, programas y proyectos de la unidad, dentro del ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Participa en la elaboración del plan operativo anual, planificación estratégica y plan anual de compras de la unidad.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico
Elabora Diseños de Planimetría, topografía, en cumplimiento de los dispuesto en el Art. 23 de la LOSNCP y su Reglamento General.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Organización de la información
Asesoramiento técnico y administrativo de los procesos rurales municipales, a las juntas parroquiales y comunidades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico
Elabora Informes Técnicos de Regulación Rural y socialización de proyectos de planificación física espacial.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Organización de la información
Elaboración de anteproyectos de Planificación de Centros Poblados Rurales, de acuerdo a las políticas nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos municipales.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Planificación y gestión

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.03.9.1.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 3			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Regulación, Control Urbano y Rural			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Elaborar Estudios y Diseños Gráficos, Civiles y Arquitectónicos, de acuerdo a la Planificación Nacional, Provincial, Cantonal y Parroquial.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Diseño Gráfico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de planes, programas, estudios e investigaciones, dentro del ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico y Plan Anual de Compras de la Unidad.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Pensamiento estratégico
Realiza procesos de Diseño Arquitectónico, Planos Estructurales y estudios de proyectos, en cumplimiento de los dispuesto en el Art. 23 de la LOSNCP y su Reglamento General.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Organización de la información
Interpreta y diseña planos arquitectónicos, estructurales, topografías, planimetrías, perfiles de acuerdo a los requerimientos institucionales.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Pensamiento crítico
Realiza inspecciones y mediciones de los procesos de ejecución municipal, Colabora en el seguimiento de la ejecución de Obras de Contratación Pública y Administración Directa.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Organización de la información
Participa en el levantamiento de la información, inspección y fiscalización de actividades y procesos municipales, previa coordinación con el inmediato superior.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Pensamiento crítico
Presenta Informes Técnicos con indicadores de gestión, de los procesos municipales.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Orientación / asesoramiento
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Planificación y gestión

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.03.9.2.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 3			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Regulación, Control Urbano y Rural			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Elaborar Estudios y Diseños Gráficos, Civiles y Arquitectónicos, de acuerdo a la Planificación Nacional, Provincial, Cantonal y Parroquial.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Diseño Gráfico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de planes, programas, estudios e investigaciones, dentro del ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico y Plan Anual de Compras de la Unidad.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Pensamiento estratégico
Realiza procesos de Diseño Arquitectónico, Planos Estructurales y estudios de proyectos, en cumplimiento de los dispuestos en el Art. 23 de la LOSNCP y su Reglamento General.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Organización de la información
Interpreta y diseña planos arquitectónicos, estructurales, topografías, planimetrías, perfiles de acuerdo a los requerimientos institucionales.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Pensamiento crítico
Realiza inspecciones y mediciones de los procesos de ejecución municipal, Colabora en el seguimiento de la ejecución de Obras de Contratación Pública y Administración Directa.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Organización de la información
Participa en el levantamiento de la información, inspección y fiscalización de actividades y procesos municipales, previa coordinación con el inmediato superior.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Pensamiento crítico
Presenta Informes Técnicos con indicadores de gestión, de los procesos municipales.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Orientación / asesoramiento
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Diseño Gráfico, Técnico,	Planificación y gestión

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.03.9.3.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Topógrafo 3			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Regulación, Control Urbano y Rural		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 2		Área de Conocimiento:	Topografía, Egresado de Ing. Civil.
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Elabora levantamientos de topografía para la elaboración de planes, programas, proyectos y estudios de obras, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 23 de la LOSNCP y su Reglamento General.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Topografía, Cartografía, Diseño Gráfico.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones. Recopilación de datos para la georeferenciación.		Manejo de GPS, estación total, manejo de recursos naturales y ambientales		Operación y control
Levantamiento de información topográfica para estudios de infraestructura comunitaria, vial, puentes, construcción de edificaciones y mantenimientos.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales		Identificación de problemas
Efectúa trabajos de levantamientos topográficos, planimétricos, lotizaciones, divisiones, subdivisiones, previa disposición del inmediato superior.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales, normas de vías del MOP		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Recopila datos topográficos para tendido de líneas de conducción eléctrica, agua, alcantarillado, todo lo relacionado a los procesos de ejecución municipal.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales, normas emitidas por el MOP		Organización de la información
Realiza colocación de líneas de gradiente en polígonos de bandera, de corte, relleno en vías (laterales), nivelación y determinación de cotas, datos topográficos para diseño de vías.		Normas emitidas por el MOP, manejo de equipos especializados		Manejo de recursos materiales
Elabora informes técnicos de las actividades para análisis y aprobación del inmediato superior.		Manejo de estación total, trigonometría, taquimetría, altimetría, geometría		Pensamiento crítico
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de las actividades y procesos desarrollados.		Normas MOP, geometría, altimetría		Organización de la información
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo, con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Normas MOP, geometría, altimetría		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.04.03.7.2.0	INTERFAZ Coordinador Técnico, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior	
Denominación:	Topógrafo Municipal 1			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Topografía, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Regulación Control Urbano y Rural				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecución de Apoyo Tecnológico en los procesos de topografía para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 23 de la LOSNCP y su Reglamento General.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Topografía, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración de planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones. Recopilación de datos para la georeferenciación.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales, Desarrollo Local.		Operación y control	
Participa en el levantamiento de información topográfica para estudios de infraestructura comunitaria, vial, puentes, construcción de edificaciones y mantenimientos.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales, Desarrollo Local.		Identificación de problemas	
Recopila datos topográficos para tendido de líneas de conducción eléctrica, agua, alcantarillado, todo lo relacionado a los procesos de ejecución municipal.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Realiza trabajos de levantamientos topográficos, planimétricos, lotizaciones, divisiones, subdivisiones, previa disposición del inmediato superior.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales, Desarrollo Local.		Organización de la información	
Elabora informes técnicos de las actividades para análisis y aprobación del inmediato superior.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales, Desarrollo Local.		Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de las actividades y procesos desarrollados.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico	
Realiza colocación de líneas de gradiente en polígonos de bandera, de corte, relleno en vías (laterales), nivelación y determinación de cotas, datos topográficos para diseño de vías.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales, Desarrollo Local.		Organización de la información	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo, con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales, Desarrollo Local.		Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.03.13.1.0	INTERFAZ Director Técnico de Planificación, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, SENPLADES, AME, COMAGA, comité de desarrollo cantonal.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Coord. Téc. Unidad Avalúos y Catastros.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área Conocimiento: de	
Unidad o Proceso:	Dirección Técnica de Planificación.			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Diseñar, coordinar y proponer políticas, planes y normas Catastrales, de acuerdo a los planes Nacionales, Cantonales y Parroquiales.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Arquitectura, Ing. Civil, Administración de Empresas, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Institución.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Diseño Arquitectónico.		Planificación y gestión
Coordina la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el Director Técnico de Planificación Municipal.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Diseño Arquitectónico.		Pensamiento estratégico
Participa en la elaboración de Planes y Proyectos de Ordenamiento Territorial, Institucional, Cantonal y Parroquial, en coordinación con la Planificación Provincial y Nacional.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Diseño Arquitectónico.		Pensamiento conceptual
Con el Asesoramiento Técnico y Jurídico, elaborar Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos que Normen el Desarrollo Catastral Urbano y Rural de la Ciudad y Cabeceras Parroquiales.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Diseño Arquitectónico.		Planificación y gestión
Distribuye las funciones, actividades y lineamientos para la ejecución y cumplimiento de los procesos administrativos de la Unidad.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Diseño Arquitectónico.		Pensamiento analítico
Elabora las emisiones del Catastro, seguimiento, control y evaluación de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Cantonal.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Diseño Arquitectónico, Bases de Datos.		Monitoreo y control
Presenta Informes con Indicadores de Gestión, de acuerdo a las políticas establecidas por el Director Técnico de Planificación Municipal.		Estadística, Planificación Estratégica, Administración Pública y Diseño Arquitectónico.		Planificación y gestión
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital e impresa de acuerdo a los lineamientos administrativos de la Dirección de Planificación.		Planificación Estratégica, Administración Pública, Diseño Arquitectónico y Sistemas Informáticos.		Pensamiento estratégico

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.04.8.1.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de Avalúos y Catastros, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 2.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Avalúos y Catastros Municipales.			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaria y Asistencia Técnica Administrativa en la Unidad de Avalúos y Catastros Municipales.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordina la agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas, previa coordinación con el jefe inmediato superior.		Relaciones Humanas, Relaciones Publicas, Atención al Cliente, Técnicas de comunicación.		Organización de la información
Participa y coordina eventos protocolarios de carácter interno local, nacional e internacional, de acuerdo a sus competencias.		Relaciones Humanas, Relaciones Publicas, Atención al Cliente, Técnicas de comunicación.		Orientación / asesoramiento
Clasificación y distribución de la correspondencia, coordinar la atención a clientes internos y externos que requieran hablar con el jefe de la unidad.		Relaciones Humanas, Relaciones Publicas, Atención al Cliente, Técnicas de comunicación.		Organización de la información
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el jefe de la unidad, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Relaciones Humanas, Relaciones Publicas, Atención al Cliente, Técnicas de comunicación.		Expresión escrita
Redacta los documentos de los procesos administrativos, prepara informes de sesiones de trabajo y realiza el seguimiento de las gestiones de la Unidad.		Relaciones Humanas, Relaciones Publicas, Atención al Cliente, Técnicas de comunicación.		Generación de ideas
Recibe y despacha la documentación relevante de los procesos administrativos de la unidad y atiende llamadas telefónicas. Prepara informes de las actividades realizadas.		Relaciones Humanas, Relaciones Publicas, Atención al Cliente, Técnicas de comunicación.		Monitoreo y control
Mantiene actualizado la base de datos y el archivo, con información digital e impresa. Coordina y ejecuta actividades administrativas en horas y días no laborables, de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales vigentes.		Relaciones Humanas, Relaciones Publicas, Atención al Cliente, Técnicas de comunicación.		Monitoreo y control

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.04.11.1.0	INTERFAZ Coord. Técnico Unidad de Avalúos y Catastros, Direcciones, Unidades, clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico de Avalúos y Catastros.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Avalúos y Catastros Municipales.			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y evaluar los procesos de los planes y proyectos de gestión y desarrollo institucional de avalúos y catastros municipales.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración de Empresas, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración del plan estratégico de desarrollo cantonal, plan operativo anual y plan anual de compras.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Formular normas y procedimientos técnicos de avalúos y catastros urbanos y rurales municipales.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico
Elaborar anteproyectos de ordenanzas, en el área de su competencia, de acuerdo a las normas técnicas y políticas legales vigentes.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Desarrollo Local.		Organización de la información
Elabora informes de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual, convenios interinstitucionales, subdivisiones de inmuebles urbanos y rurales.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Desarrollo Local.		Pensamiento crítico
Mantener actualizado el sistema de información digital e impresa de la unidad de avalúos y catastros.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Desarrollo Local.		Organización de la información
Propone políticas de desarrollo institucional de zonificación urbana y rural. Coordina acciones con el registro de la propiedad, elabora estudios de nomenclatura y realiza trabajos de campo.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Desarrollo Local.		Pensamiento crítico
Elabora informes técnicos de inventarios, avalúos para arriendos y ventas; expropiaciones, donaciones, permutas y remates de terrenos municipales.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Presenta informes con indicadores de gestión a su jefe inmediato superior, previa la toma de decisiones.		Planificación Estratégica, Administración Pública y Desarrollo Local.		Planificación y gestión

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.04.9.1.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Avalúos y Catastro 1			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Avalúos y Catastros Municipales.			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y administrar el sistema de gestión de catastro urbano de la unidad de avalúos y catastros municipales.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Gestión y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración del plan estratégico de desarrollo cantonal, plan operativo anual y plan anual de compras, de acuerdo a sus competencias.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas, Gestión y Desarrollo Local.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Emisión y actualización de la Base de Datos del Catastro y Predios Urbanos. Presenta propuestas de mejoras y sugerencias para la actualización de los Sistemas Informáticos, por la Unidad competente.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas, Gestión y Desarrollo Local.	Pensamiento estratégico	
Liquidación de Alcabalas, Utilidades, Registro de Transferencia de Dominio. Presenta propuestas de mejoras y sugerencias para la actualización de los Sistemas Informáticos, por la Unidad competente.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas, Gestión y Desarrollo Local.	Organización de la información	
Realiza inspecciones de campo y comprobación de la información en el lugar de los hechos, en coordinación con el inmediato superior.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas, Gestión y Desarrollo Local.	Pensamiento crítico	
Mantener actualizado la Base de Datos de todos los procesos relevantes a sus funciones, con la finalidad de optimizar y brindar un servicio de calidad.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas, Gestión y Desarrollo Local.	Organización de la información	
Analizar, controlar y evaluar los procesos de la información y presentar informes con indicadores de gestión.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas, Gestión y Desarrollo Local.	Pensamiento crítico	
Mantener actualizado el Archivo y la Base de Datos, con información digital e impresa de la unidad de avalúos y catastros.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas y Gestión y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.04.9.2.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Avalúos y Catastro 1			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Avalúos y Catastros Municipales.			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y administrar el sistema de gestión de catastro urbano de la unidad de avalúos y catastros municipales.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Gestión y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración del plan estratégico de desarrollo cantonal, plan operativo anual y plan anual de compras, de acuerdo a sus competencias.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas, Gestión y Desarrollo Local.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Emisión y actualización de la Base de Datos del Catastro y Predios Urbanos. Presenta propuestas de mejoras y sugerencias para la actualización de los Sistemas Informáticos, por la Unidad competente.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas, Gestión y Desarrollo Local.	Pensamiento estratégico	
Liquidación de Alcabalas, Utilidades, Registro de Transferencia de Dominio. Presenta propuestas de mejoras y sugerencias para la actualización de los Sistemas Informáticos, por la Unidad competente.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas, Gestión y Desarrollo Local.	Organización de la información	
Realiza inspecciones de campo y comprobación de la información en el lugar de los hechos, en coordinación con el inmediato superior.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas, Gestión y Desarrollo Local.	Pensamiento crítico	
Mantener actualizado la Base de Datos de todos los procesos relevantes a sus funciones, con la finalidad de optimizar y brindar un servicio de calidad.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas, Gestión y Desarrollo Local.	Organización de la información	
Analizar, controlar y evaluar los procesos de la información y presentar informes con indicadores de gestión.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas, Gestión y Desarrollo Local.	Pensamiento crítico	
Mantener actualizado el Archivo y la Base de Datos, con información digital e impresa de la unidad de avalúos y catastros.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas y Gestión y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.04.6.1.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Avalúos y Catastros			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Recopila, analiza y registra información relevante de los Estudios y Proyectos de la Unidad de Avalúos y Catastros.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local, Sistemas e Informática.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Recolecta información para preparación de planes estratégicos, operativos y otros relacionados con la entidad		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Recopilación de información
Tabula encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos y de ordenamiento territorial.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Participa en el seguimiento y evaluación a convenios y compromisos suscritos por la entidad.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Pensamiento analítico
Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos sobre aspectos económicos, sociales, culturales y poblacionales.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Pensamiento crítico
Levantamiento, dibujo y registro de la información del plano manzanero manualmente.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizado el archivo de las fichas catastrales municipales.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Apoya en la coordinación y levantamiento de la información catastral para el archivo de fichas prediales.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Prepara y presenta cuadros estadísticos; así como mantiene el archivo de información especializada del área.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.04.6.2.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Avalúos y Catastros			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Recopila, analiza y registra información relevante de los Estudios y Proyectos de la Unidad de Avalúos y Catastros.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local, Sistemas e Informática.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Recolecta información para preparación de planes estratégicos, operativos y otros relacionados con la entidad		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Recopilación de información
Tabula encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos y de ordenamiento territorial.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Participa en el seguimiento y evaluación a convenios y compromisos suscritos por la entidad.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Pensamiento analítico
Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos sobre aspectos económicos, sociales, culturales y poblacionales.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Pensamiento crítico
Levantamiento, dibujo y registro de la información del plano manzanero manualmente.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizado el archivo de las fichas catastrales municipales.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Apoya en la coordinación y levantamiento de la información catastral para el archivo de fichas prediales.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Prepara y presenta cuadros estadísticos; así como mantiene el archivo de información especializada del área.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica, Administración Pública Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.04.05.11.1.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Técnico de Inquilinato 1			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Avalúos y Catastros Municipales.				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 4				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de gestión de desarrollo de la Sección de Inquilinato Municipal.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración del plan estratégico de desarrollo cantonal, plan operativo anual y plan anual de compras.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Elaborar proyectos de ordenanzas, normas y procedimientos técnicos de inquilinato municipal.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas.		Pensamiento estratégico	
Elabora informes de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual de inquilinato municipal.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas.		Organización de la información	
Inscribir, controlar y hacer cumplir los requisitos previos a la inscripción de los locales de arriendo, de acuerdo a la planificación operativa anual.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas.		Pensamiento crítico	
Otorgar certificaciones y gestionar las denuncias, en cumplimiento de las ordenanzas vigentes.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas.		Organización de la información	
Realizar inspecciones, modificaciones, fijar los cánones de arriendo de acuerdo a las normas legales vigentes y controlar el flujo de recaudación, mediante informes económicos.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas.		Pensamiento crítico	
Elabora informes técnicos e inventarios, avalúos para arriendos de los locales municipales.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas.		Orientación / asesoramiento	
Presenta informes con indicadores de gestión y mantiene actualizado el archivo y la Base de Datos con información Digital e impresa.		Planificación Estratégica, Administración de Empresas, sistemas Informáticos.		Planificación y gestión	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.05.8.1.0	<u>INTERFAZ</u> Técnico de Inquilinato Municipal, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 1			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Sección de Inquilinato			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica en en los Procesos de los Planes, Programas y Proyectos de la Sección de Inquilinato Municipal.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Administración Pública.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración del plan estratégico de desarrollo cantonal, plan operativo anual y plan anual de compras, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica y Administración Pública.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Supervisión y aplicación de tasas y fijación de pensiones de arrendamiento. Emisión de títulos de crédito.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica y Administración Pública.		Pensamiento estratégico
Registro, inscripción y control de contratos de arrendamientos, previa disposición del inmediato superior.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica y Administración Pública.		Organización de la información
Participa en el levantamiento de la información del catastro de inmuebles y locales renteros del cantón.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica y Administración Pública.		Pensamiento crítico
En coordinación con el inmediato superior, elabora los respectivos Informes con indicadores de gestión, para la toma de decisiones.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica y Administración Pública.		Organización de la información
Informes de mantenimiento, actualización y modificación de los locales de arrendamiento.- habitabilidad.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica y Administración Pública.		Pensamiento crítico
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con información digital e impresa de la sección de inquilinato municipal.		Conocimientos Básicos de Planificación Estratégica y Administración Pública.		Orientación / asesoramiento

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.04.06.13.1.0	INTERFAZ Máxima Autoridad, Director Técnico de Planificación, Personal de la Unidad, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Coord. Téc. de la Unidad de Proyectos			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Ing. Administración, Economía, Estadística, Arquitectura y Urbanismo
Unidad o Proceso:	Proyectos, Estudios e Investigaciones				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 6				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, coordinar, gestionar, proyectos, estudios e investigaciones y supervisar el desarrollo de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Economía, Planificación		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa directamente en la elaboración y cumplimiento del PDEOT, POA , plurianual, Plan Anual de Compras y Plan Anual de Contratación Pública.		Administración Estratégica, Administración Operativa, Economía Social, Estadística, Arquitectura, Ingeniería, Ambiente, Leyes y Normativas, Geografía del Cantón, PDEOT.		Planificación y gestión	
Formula Proyectos, Estudios e Investigaciones de acuerdo a la PDEOT, POA Institucional, Plurianual, PAC y Plan Anual de Contratación Pública, según lo dispuesto en el Art. 23 LOSNCP. Distribuye funciones al Personal.		Administración Estratégica, Administración Operativa, Economía Social, Estadística		Pensamiento estratégico	
Asesora a la Máxima Autoridad, Director del Área, Clientes Internos y Externos, dentro del ámbito de sus competencias.		Administración Estratégica, Administración Operativa, Economía Social, Estadística, Arquitectura, Ingeniería, Ambiente, Leyes y Normativas, Geografía del Cantón, PDEOT.		Orientación / asesoramiento	
Coordina, evalúa y determina informes técnicos con Indicadores de Gestión, en los procesos administrativos, técnicos y económicos.		Administración Estratégica, Administración Operativa, Economía Social, Estadística, Arquitectura, Ingeniería, Ambiente, Leyes y Normativas, Geografía del Cantón, PDEOT.		Generación de ideas	
Elabora informes técnicos en forma periódica con indicadores de gestión, tanto en los proyectos que planifica y ejecuta la entidad en Base al PDEOT, como de los procesos realizados por administración directa o por contratación.		Administración Estratégica, Administración Operativa, Economía Social, Estadística, Arquitectura, Ingeniería, Ambiente, Leyes y Normativas, Geografía del Cantón, PDEOT.		Monitoreo y control	
Formula Proyectos, Estudios e Investigaciones de acuerdo a la POA Institucional y en concordancia con los objetivos del Gobierno Nacional y los de carácter Inter Institucional según Convenios.		Administración Estratégica y Operativa, Economía Social, Estadística, Arquitectura, Ingeniería, Ambiente, Leyes y Normativas, Geografía del Cantón, PDEOT.		Pensamiento estratégico	
Elabora, Coordina y Gestiona Proyectos, para la consecución de fondos a nivel local, nacional e internacional, en coordinación con el Director Técnico de Planificación y la Máxima Autoridad.		Administración Estratégica y Operativa, Relaciones públicas, Economía Social, Estadística, Arquitectura, Ingeniería, Ambiente, Leyes y Normativas, Geografía		Orientación / asesoramiento	
Centraliza la información técnica en materia de proyectos y mantener actualizada la base de datos de la información generada tanto en digital como magnética.		Administración Operativa, Estadística, paquetes informáticos alfanuméricos y gráficos.		Recopilación de información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.06.11.1.0	INTERFAZ Coord. Téc. Unidad, Direcciones, Unidades, SENPLADES, AME, COMAGA, Ministerios, Comité De Desarrollo Cantonal, Clientes Internos Y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico de Proyectos 1			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Proyectos, Estudios e Investigaciones			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Ing. Comercial, Economía, Arquitectura, Ing Civil y Urbanismo
Grupo Ocupacional:	Profesional 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Análisis, elaboración, control, evaluación y seguimiento de planes y proyectos de gestión de desarrollo cantonal en coordinación con el Coordinador Técnico de la Unidad.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Economía, Planificación, Arquitectura, Ingeniería Civil	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa de modo técnico en la elaboración del PDEOT, POA, Pluri anual, PAC y Plan Anual de Contratación Pública, en coordinación con el responsable del área.		Administración estratégica, Normativas, Plan de desarrollo Cantonal y estadísticas.		Habilidad analítica análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Analiza, investiga y prepara proyectos, estudios de acuerdo al POA Institucional, Plurianual, PAC y Plan Anual de Contratación Pública, según lo dispuesto en el Art. 23 LOSNCP.		Administración Estratégica, operativa, estadística, planificación, ambiente, leyes y normativas, paquetes informáticos alfanuméricos y gráficos.		Planificación y gestión
Coordina y asesora al Coordinador Técnico de la Unidad, Clientes Internos y Externos, dentro del ámbito de sus competencias.		Administración Estratégica, operativa, estadística, planificación, ambiente, leyes y normativas, paquetes informáticos alfanuméricos y gráficos.		Orientación / asesoramiento
Coordina, participa, apoya en la evaluación y determinación de informes técnicos y económicos, de la Unidad, en coordinación con el Coordinador Técnico de la Unidad, con el que se determinará el cumplimiento de los Indicadores de Gestión y Administración.		Administración Estratégica, operativa,, estadística, planificación, ambiente, leyes y normativas, paquetes informáticos alfanuméricos y gráficos.		Monitoreo y control
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de las obras que ejecuta la Entidad, de los procesos Contractuales y por Administración Directa en forma periódica, en coordinación con los Técnicos de la Entidad.		Administración Estratégica, operativa,, estadística, planificación, ambiente, leyes y normativas, paquetes informáticos alfanuméricos y gráficos.		Recopilación de información
Visita, evalúa y elabora Proyectos, Estudios e Investigaciones de acuerdo a la Planificación Operativa Anual Institucional e Inter Institucional según Convenios.		Administración Estratégica, operativa,, estadística, planificación, ambiente, leyes y normativas, paquetes informáticos alfanuméricos y gráficos.		Pensamiento analítico
Elabora, Coordina y Gestiona Proyectos, para la consecución de fondos a nivel Local, Nacional e Internacional, en coordinación con el Coordinador Técnico de la Unidad.		Administración Estratégica, operativa,, estadística, planificación, ambiente, leyes y normativas, paquetes informáticos alfanuméricos y gráficos.		Generación de ideas
Mantiene actualizada su información generada en forma digital y física y facilita a terceros la información desarrollada.		Administración operativa, estadística, paquetes informáticos alfanuméricos y gráficos.		Recopilación de información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.06.9.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Proyectos1			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Proyectos, Estudios e Investigaciones			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico		Área de Conocimiento:	Ing. Comercial, Administración de Empresas Ecológicas, Economía.
Grupo Ocupacional:	Profesional 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Análisis, elaboración, control, evaluación y seguimiento de proyectos de desarrollo cantonal en coordinación con el Coordinador Técnico de la Unidad.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Economía, Planificación	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plurianual, Plan Anual de Compras y Plan Anual de Contratación Pública, en coordinación con coordinador de la Unidad.		Administración operativa, Normativas, Plan de desarrollo Cantonal y estadísticas.		Orientación / asesoramiento
Prepara Proyectos, Estudios e Investigaciones de acuerdo a la Planificación Operativa Anual Institucional, Plurianual, Plan Anual de Compras.		Administración operativa, normativas, Plan de desarrollo Cantonal y estadísticas.		Planificación y gestión
Coordina la elaboración de ante proyectos con el Coordinador Técnico de la Unidad, clientes internos y externos, dentro del ámbito de sus competencias.		Estadística, Administración, Planeación, Normativas, paquetes informáticos alfanuméricos y gráficos.		Generación de ideas
Coordina la evaluación y determinación de Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, en los procesos administrativos, técnicos y económicos, en coordinación con el Coordinador Técnico de la Unidad.		Estadística, Administración, Planeación, Normativas, paquetes informáticos alfanuméricos y gráficos.		Pensamiento conceptual
Elabora Informes Técnicos de proyectos que ejecuta la Entidad, de los procesos Contractuales y por Administración Directa en forma periódica, en coordinación con los Técnicos de la Entidad.		Estadística, Administración, Planeación, Normativas, paquetes informáticos alfanuméricos y gráficos.		Pensamiento analítico
Elabora ante proyectos, estudios e Investigaciones de acuerdo a la Planificación Operativa Anual de la unidad, de la Institución e Inter Institucionalmente según Convenios.		Estadística, Administración, Planeación, Normativas, paquetes informáticos alfanuméricos y gráficos.		Organización de la información
Elabora, ante proyectos, para la consecución de fondos a nivel Local, Nacional e Internacional, en coordinación con el Coordinador Técnico de la Unidad.		Estadística, Administración, Planeación, Relaciones Públicas, Normativas, programas informáticos de tipo alfanumérico y gráfico.		Pensamiento estratégico

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.06.7.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Directores, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 1.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Proyectos, Estudios e Investigaciones.			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico		Área de Conocimiento:	Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar labores de Secretaria y Asistencia Técnica Administrativa en la Unidad de Proyectos, Estudios e Investigaciones.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordina la agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas, previa coordinación con el jefe inmediato superior.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Organización de la información
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el coordinador de la unidad, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Orientación / asesoramiento
Clasificación y distribución de la correspondencia de la unidad de planeamiento físico y ordenamiento territorial.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Organización de la información
Participa y coordina eventos protocolarios de carácter interno local, nacional e internacional, de acuerdo a sus competencias.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Expresión escrita
Atiende llamadas telefónicas, recibe y despacha la documentación interna y externa.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Generación de ideas
Presenta informes y actas de sesiones de trabajo de las gestiones administrativas realizadas.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Monitoreo y control
Mantiene actualizado el archivo y la base de datos con información digital e impresa.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Monitoreo y control

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.04.07.13.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Cord. Técnico Gestión y Control Ambiental.			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Técnica de planificación		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6		Área de Conocimiento:	Ingeniería en Agro empresas y Recursos Naturales Renovables
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, Gestionar y Formular Planes y Programas Ambientales, de manera articulada con la Planificación Nacional, Regional, Cantonal y Parroquial.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Forestal, Hídrica, hidrométrica, normas ambientales vigentes, planes de manejo, evaluación de impactos ambientales	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la Formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual, Plurianual y Plan Anual de Compras, de acuerdo a sus competencias.		Normas ambientales vigentes, calidad de agua, manejo de equipos especializados.		Monitoreo y control
Monitorea calidad ambiental, actividades hidrocarburíferas, hidroeléctricas, agua potable, mineras y ejecuta actividades del plan de ordenamiento territorial, de acuerdo a sus competencias.		Planificación, ordenamiento territorial, sistemas de información geográficas.		Planificación y gestión
Elabora el Plan de Desarrollo Estratégico Ambiental Cantonal, en coordinación con los Directores Técnicos de Procesos, Autoridades y los demás Actores Involucrados.		Planes y manejos de control forestal, normas ambientales vigentes.		Pensamiento crítico
Suscribe Informes Técnicos y documentos de la Unidad de Gestión Ambiental, coordina con la Dirección Técnica de Planificación los temas y actividades relacionados con su área.		Planificación física urbana y rural, manejo de sistemas de información geográfica.		Operación y control
Promueve Programas de Investigación y Base de datos en las aéreas de Gestión Ambiental y Gestión Forestal.		Administración Pública, Ambiente y Ordenamiento Territorial, Derecho Ambiental		Juicio y toma de decisiones
Elabora los Términos de Referencia para la Contratación de Estudios de Impacto y Mitigación Ambiental de la Entidad y de los Convenios Interinstitucionales.		Investigación científica, manejo de sistemas de información, procesamiento de datos ambientales, Seguridad industrial, Higiene Industrial		Organización de la información
Elabora lineamientos de protección de Cuencas Hidrográficas, brinda apoyo Técnico a los Actores Locales involucrados.		Administración de Planes, Programas, Proyectos Ambientales y Normativa Vigente.		Pensamiento crítico
Elabora y presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de todos los Procesos, en el área de su competencia.		Conocimientos técnicos en área forestal, gestión ambiental, cuencas hidrográficas, hidrometría y normas legales vigentes y estadística local.		Orientación / asesoramiento

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.04.07.7.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 1.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Secretariado Gerencial, Administración de Empresas, Atención al Cliente.
Unidad o Proceso:	Gestión y Control Ambiental.				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de Secretaria y Asistencia Técnica Administrativa en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración de Empresas, Atención al Cliente, Sistemas Informáticos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Coordina la agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas, previa coordinación con el jefe inmediato superior.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Organización de la información	
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el jefe de la unidad, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Orientación / asesoramiento	
Clasificación y distribución de la correspondencia de la unidad de gestión y control ambiental.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Organización de la información	
Participa y coordina eventos protocolarios de carácter interno local, nacional e internacional, de acuerdo a sus competencias.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Expresión escrita	
Coordina actividades con unidades administrativas, atiende llamadas telefónicas internas y externas.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Generación de ideas	
Recibe y despacha documentación relevante de la unidad, mantiene el archivo actualizado y la base de datos con información digital.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Monitoreo y control	
Presenta informes de las actividades administrativas y mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Secretariado Gerencial, Administración Pública, Microsoft Office.		Monitoreo y control	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.04.07.10.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Técnico Analista 4.- Ambiente.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local, Programas Ambientales.
Unidad o Proceso:	Gestión y Control Ambiental				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 3				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecución de procesos técnicos y administrativos, estrategias y fortalecimiento de la Unidad de Gestión y Control Ambiental, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local, Programas Ambientales.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Participa en la elaboración de Planes, programas y Proyectos Institucionales, Plan Anual de Contrataciones, dentro del ámbito de sus competencias.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local, Programas Ambientales.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos		
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y presenta el Cronograma de Actividades de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local, Programas Ambientales.	Orientación / asesoramiento		
Coordina, organiza, elabora, ejecuta, evalúa y supervisa los procesos técnicos y administrativos: Fichas y Planes de Manejo Ambiental; Técnicas de Mitigación de Impactos Ambientales.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local, Programas Ambientales.	Planificación y gestión		
Manejo de Equipos de Muestreo y Monitoreo Ambiental en el Campo, Técnicas de Higiene, Salud y Seguridad Social Industrial, Programas Informáticos Ambientales.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local, Programas Ambientales.	Planificación y gestión		
Participa en la elaboración de Estudios y Proyectos, Auditorías de Gestión Ambientales Internas y Externas, Análisis, seguimiento y evaluación de las Ordenanzas Municipales.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local, Programas Ambientales.	Planificación y gestión		
Participa en la elaboración del Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias. Anteproyectos de Ordenanzas Ambientales Municipales.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local, Programas Ambientales.	Planificación y gestión		
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los Procesos Ambientales de la Municipalidad, para la toma de decisiones.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local, Programas Ambientales.	Identificación de problemas		
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa. Codificación de la Información relevante.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local, Programas Ambientales.	Organización de la información		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.05.01.12.1.0	<u>INTERFAZ</u> Máxima Autoridad, Directores, Coordinadores de Unidades, Empleados, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Coordinador Técnico de la Unidad CC.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Comunicación Corporativa			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 5			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordina, dirige, controla y evalúa los procesos de Comunicación Corporativa de interés Institucional, a nivel local, nacional e internacional.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gerencia y Marketing Político, Comunicación Corporativa. Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Planifica, organiza, coordina y dirige las actividades de Comunicación Corporativa sobre asuntos sociales, científicos, políticos, económicos, etc., para presentar a los medios de comunicación como prensa escrita, radio y televisión.		Manejo de materiales y equipos técnicos para cobertura de información técnica para elaboración de reportajes, fotográficos, video cámaras y otros.		Pensamiento analítico
Participa en la Formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual, Plurianual, Plan Anual de Compras Institucional, en el ámbito de sus competencias.		Planificación, organización y gestión de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias.		Identificación de problemas
Formula el Cronograma de actividades, de acuerdo al Plan Operativo Anual Institucional, con la finalidad de socializar la Gestión y Políticas de la Entidad.		Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual Institucional y Plan Estratégico de la Unidad de Comunicación Corporativa.		Planificación y gestión
Redacción, Edición y Video de reportajes, documentales, spots televisivos y entrevista, documentándose previamente sobre actividades oficiales, culturales, educativas y científicas relacionadas con las Políticas de la Entidad.		Productos y servicios organizacionales, políticas públicas y promoción.		Organización de la información
Ejecuta campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos, ruedas de prensa a través de los medios de comunicación social locales.		Técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisores y otros medios de comunicación social.		Juicio y toma de decisiones
Revisa, artículos, reportajes y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.		Políticas nacionales e internacionales sobre comunicación social.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Asesora a la máxima autoridad y funcionarios de la Entidad, en materia de Comunicación Corporativa.		Técnicas de investigación científica, materiales y equipos técnicos para la cobertura de la información.		Generación de ideas
Presenta Informes Técnicos con indicadores de Gestión y mantiene actualizada la Base de Datos con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias		Planificación, organización y gestión de la Información Corporativa.		Monitoreo y control

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.05.01.9.1.0	<u>INTERFAZ</u> Máxima Autoridad, Directores, Coordinadores de Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Relacionador Público 4.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Comunicación Corporativa			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestiona los procesos de Relaciones Públicas Institucionales en el ámbito local, nacional e internacional, fortaleciendo la imagen corporativa municipal.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gerencia y Marketing Político, Comunicación Corporativa. Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la Formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual, Plurianual, Plan Anual de Compras Institucional, en el ámbito de sus competencias.		Manejo de materiales y equipos técnicos para cobertura de información técnica para elaboración de reportajes, fotográficos, video cámaras y otros.		Pensamiento analítico
Formula el Cronograma de actividades, de acuerdo al Plan Operativo Anual Institucional, con la finalidad de socializar la Gestión y Políticas de la Entidad.		Planificación, organización y gestión de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias.		Identificación de problemas
Redacción, Edición y Video de reportajes, documentales, spots televisivos y entrevista, sobre actividades oficiales, culturales, educativas y científicas relacionadas con las Políticas de la Entidad.		Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual Institucional y Plan Estratégico de la Unidad de Comunicación Corporativa.		Planificación y gestión
Presenta proyectos de Gestión sobre eventos culturales, sociales y deportivos para análisis y aprobación.		Productos y servicios organizacionales, políticas públicas y promoción.		Organización de la información
Revisa, artículos, reportajes y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.		Técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisores y otros medios de comunicación social.		Juicio y toma de decisiones
Asesora a la máxima autoridad y funcionarios de la Entidad, en materia de Relaciones Públicas.		Políticas nacionales e internacionales sobre comunicación social.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Presenta Informes Técnicos con indicadores de Gestión y mantiene actualizada la Base de Datos con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias		Técnicas de investigación científica, materiales y equipos técnicos para la cobertura de la información.		Generación de ideas

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.05.01.11.1.0	INTERFAZ Máxima Autoridad, Directores, Coordinador de la Unidad, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Periodista			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Comunicación Corporativa			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, Ejecutar y Supervisar labores de Periodismo y Comunicación Corporativa para la difusión de asuntos de Gestión Municipal.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gerencia y Marketing Político, Comunicación Corporativa. Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la Formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual, Plurianual, Plan Anual de Compras Institucional, en el ámbito de sus competencias.		Manejo de materiales y equipos técnicos para cobertura de información técnica para elaboración de reportajes, fotográficos, video cámaras y otros.		Pensamiento analítico
Formula y presenta el Plan de Cobertura Periodística de Comunicación Corporativa Municipal.		Planificación, organización y gestión de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias.		Identificación de problemas
Redacción, edición, video y locución de reportajes, documentales, spots televisivos y entrevista, sobre actividades oficiales, culturales y educativas, relacionadas con la gestión Política de la Entidad, en el ámbito de sus competencias.		Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual Institucional y Plan Estratégico de la Unidad de Comunicación Corporativa.		Planificación y gestión
Presenta el Periódico Mural sobre los proyectos de Gestión Municipal, sobre aspectos económicos, sociales, culturales y deportivos, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior.		Productos y servicios organizacionales, políticas públicas y promoción.		Organización de la información
Revisa, artículos, reportajes y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.		Técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisores y otros medios de comunicación social.		Juicio y toma de decisiones
Cobertura periodística de carácter comunitario, local, nacional e internacional, en todos los asuntos de carácter político institucional.		Políticas nacionales e internacionales sobre comunicación social.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Presenta Informes Técnicos con indicadores de Gestión y mantiene actualizada la Base de Datos con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias		Técnicas de investigación científica, materiales y equipos técnicos para la cobertura de la información.		Generación de ideas

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.05.01.7.1.0	<u>INTERFAZ</u> COORDINADOR TECNICO DE LA UNIDAD, DIRECTORES, UNIDADES, SECCIONES, CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 1.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Comunicación Corporativa			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaria y Asistencia Técnica Administrativa en la Unidad de Comunicación Corporativa.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado, Administración Pública, Atención Al Cliente, Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordina la agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas, previa coordinación con el jefe inmediato superior.		Atención al cliente, técnicas de organización, ofimática.		Organización de la información
Recibe, revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el coordinador de la unidad, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Relaciones humanas, relaciones públicas, atención al cliente, técnicas de comunicación.		Orientación / asesoramiento
Clasificación, distribución y seguimiento de los procesos administrativos de la unidad, información a clientes internos y externos.		Gestión administrativa, técnicas de archivo.		Organización de la información
Participa y coordina eventos protocolarios de carácter interno local, nacional e internacional, de acuerdo a sus competencias.		Atención al cliente, relaciones humanas, protocolo.		Expresión escrita
Atiende llamadas telefónicas, recibe y despacha información a clientes internos y externos.		Relaciones humanas, técnicas de comunicación, servicio al cliente.		Generación de ideas
Presenta informes y actas de sesiones de trabajo de las gestiones administrativas realizadas.		Redacción, administración y organización institucional.		Monitoreo y control
Mantiene actualizado el archivo y la base de datos con información digital e impresa.		Trabajo en equipo, sistemas informáticos.		Monitoreo y control

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.05.01.7.2.0	INTERFAZ Coordinador de la Unidad, Máxima Autoridad, Directores, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Analista de Producción Edición			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Comunicación Corporativa			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Analizar, elaborar, coordinar y ejecutar procesos de producción y edición, para la difusión y publicación de Comunicación Corporativa de la Gestión Pública Municipal.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Edición, Producción, Comunicación, Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la Formulación del Plan Estratégico de Comunicación Corporativa, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, en el ámbito de sus competencias.		Manejo de materiales y equipos técnicos para cobertura de información técnica para elaboración de reportajes, fotográficos, video cámaras y otros.		Pensamiento analítico
Formula y presenta el plan de producción y edición de Comunicación Corporativa Municipal.		Planificación, organización y gestión de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias.		Identificación de problemas
Redacción, edición, video y locución de reportajes, documentales, spots televisivos y entrevista, sobre actividades oficiales, culturales y educativas, relacionadas con la gestión Política de la Entidad, en el ámbito de sus competencias.		Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual Institucional y Plan Estratégico de la Unidad de Comunicación Corporativa.		Planificación y gestión
Participa en la elaboración del Periódico Mural de los proyectos de Gestión Municipal, sobre aspectos económicos, sociales, culturales y deportivos, en coordinación con el responsable.		Productos y servicios organizacionales, políticas públicas y promoción.		Organización de la información
Revisa, artículos, reportajes y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.		Técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisores y otros medios de comunicación social.		Juicio y toma de decisiones
Presenta Informes Técnicos con indicadores de Gestión y mantiene actualizada la Base de Datos con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias		Políticas nacionales e internacionales sobre comunicación social.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.05.01.6.1.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Alcaldía, Concejo, Directores, Coordinadores de Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo 1.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Comunicación Corporativa			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar actividades de filmación y fotografía en forma abierta, interactiva y de calidad, de la gestión Municipal.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de equipos técnicos de audio, video y fotográfico, Publicidad, Diseño Gráfico, Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar el registro en video y fotografía de la Gestión Municipal, en coordinación con el inmediato superior.		Ubicación de las fuentes directas de información, manejo de equipos de audio, video y fotográfico		Recopilación de información
Realiza la filmación de los atractivos turísticos del Cantón y la Provincia, de acuerdo a los requerimientos institucionales.		Ubicación de los atractivos, manejo de equipos de audio, video, y fotográficos		Recopilación de información
Efectuar el seguimiento fotográfico y filmación de obras, antes, durante y después de su construcción.		Ubicación de obras, manejo de equipos de audio, video y fotográficos		Organización de la información
Elabora spots televisivos, charlas visuales y presentaciones en Power Point, de acuerdo a los requerimientos institucionales.		Elaboración de guión, edición de videos, manejo de equipos especializados		Pensamiento crítico
Prepara información relevante para la edición de documentales turísticos, noticieros, reuniones de trabajo y las demás actividades encomendadas.		Elaboración de guión, edición de videos, manejo de equipos especializados		Generación de ideas
Realiza la provisión de material fotográfico para la prensa local, nacional, revistas y el periódico mural.		conocimiento de la necesidad de la prensa escrita o televisiva		Organización de la información
Mantiene actualizado el archivo fotográfico y videos, en medios magnéticos, digitales e impresos.		Técnicas de archivo en materia de comunicación social		Organización de la información
Colabora constantemente para modernizar la labor de comunicación e impulsar el desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.		Relaciones humanas, comunicación social básica		Orientación / asesoramiento

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.02.05.01.6.1.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Alcaldía, Concejo, Directores, Coordinadores de Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo 1.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Comunicación Corporativa			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar actividades relacionadas con la edición de audio y video en forma abierta, interactiva y de calidad, de la gestión Municipal.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de equipos técnicos de audio, video y fotográfico, Publicidad, Diseño Gráfico, Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realizar actividades de edición de video y prepara material de audio de la Gestión Municipal, en coordinación con el inmediato superior.		Ubicación de las fuentes directas de información, manejo de equipos de audio, video y fotográfico		Recopilación de información
Actualización del facebook municipal, con información de la gestión municipal, de acuerdo a los requerimientos institucionales.		Ubicación de los atractivos, manejo de equipos de audio, video, y fotográficos		Recopilación de información
Manejo y operación de los equipos de audio y video, para las transmisiones de informes de gestión municipal.		Ubicación de obras, manejo de equipos de audio, video y fotográficos		Organización de la información
Edición de spots televisivos, charlas visuales y presentaciones en Power Point, de acuerdo a los requerimientos institucionales.		Elaboración de guión, edición de videos, manejo de equipos especializados		Pensamiento crítico
Prepara información relevante para la edición de documentales turísticos, noticieros, reuniones de trabajo y las demás actividades encomendadas.		Elaboración de guión, edición de videos, manejo de equipos especializados		Generación de ideas
Realiza la provisión de material fotográfico para la prensa local, nacional, revistas y el periódico mural.		conocimiento de la necesidad de la prensa escrita o televisiva		Organización de la información
Mantiene actualizado el archivo fotográfico y videos, en medios magnéticos, digitales e impresos.		Técnicas de archivo en materia de comunicación social		Organización de la información
Colabora constantemente para modernizar la labor de comunicación e impulsar el desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.		Relaciones humanas, comunicación social básica		Orientación / asesoramiento

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.01.01.3.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Director de Secretaría General			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración Pública, Jurisprudencia.
Unidad o Proceso:	Dirección de Secretaría General				
Rol:	Dirección de unidad organizacional				
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la Información de la Entidad y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos. Dirigir, coordinar, controlar y proporcionar asistencia técnica al Concejo en Pleno y la Máxima Autoridad de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más		
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Derecho, Gerencia y Marketing Político.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración del Planes, Programas y Estudios Estratégicos para el Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Compras, dentro del ámbito de sus competencias.		Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y normas internas que regulan el funcionamiento de la institución.		Pensamiento estratégico	
Elabora anteproyectos de decretos ejecutivos, reglamentos, acuerdos y resoluciones ministeriales.		Supremacía de la Constitución, Ordenanzas Municipales y Normas Internas.		Pensamiento analítico	
Notifica a los miembros del cuerpo colegiado para que asistan a las sesiones de Concejo, sean de carácter ordinaria o extra ordinarias.		Elaboración de orden del día. Procesos internos de la unidad de secretaría general. Elaboración de actas de reuniones de trabajo.		Planificación y gestión	
Coordina, dirige, organiza y supervisa las labores de la Secretaría General de la institución y el archivo general de la Institución.		Técnicas de Organización y Coordinación interinstitucional.		Generación de ideas	
Certifica actas, acuerdos, resoluciones, providencias de reconocimiento judicial y los demás documentos institucionales en cumplimiento a los procedimientos administrativos y cuando son requeridos, previa autorización.		Dar Fe al Debido proceso de los trámites administrativos y judiciales, según lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.		Orientación / asesoramiento	
Asiste a sesiones de cuerpos colegiados y redacta las actas. Tramita y prepara documentos para conocimiento de los miembros del cuerpo colegiado, clientes internos y externos.		Dar Fe al Debido proceso de los trámites administrativos y judiciales, según lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.		Organización de sistemas	
Presenta informes técnicos con indicadores de gestión de las actividades relevantes a sus funciones.		Procesos internos de la unidad de Secretaría General. Elaboración de Actas y Resoluciones de las Reuniones de Trabajo.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Mantiene actualizado la Base de Datos y el archivo general con Información Digital e Impresa.		Organización y manejo de Información Tecnológica, Base de Datos y Archivo.		Orientación / asesoramiento	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.01.01.8.1.0	<u>INTERFAZ</u> Director de Secretaria General, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 2.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Dirección de Secretaría General.			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaria Gerencial y Asistencia Técnica Administrativa en la Dirección de Secretaría General.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración de empresas, Derecho.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordina la agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas, previa coordinación con su inmediato superior.		Ofimática, técnicas de organización.		Organización de la información
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el director, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Relaciones humanas, relaciones públicas, atención al cliente, técnicas de comunicación.		Orientación / asesoramiento
Clasificación y distribución de la documentación interna y externa.		Gestión administrativa, técnicas de archivo.		Organización de la información
Participa y coordina eventos oficiales y protocolarios de carácter local, nacional e internacional, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Redacción comercial, manejo del sistema de documentación, ofimática.		Expresión escrita
Atiende llamadas telefónicas, recibe y despacha la documentación interna y externa.		Relaciones publicas, protocolo y etiqueta, técnicas de comunicación, servicio al cliente.		Generación de ideas
Elabora la documentación de todos los procesos administrativos.		Administración y organización institucional.		Monitoreo y control
Elabora informes y actas de sesiones de las gestiones y actividades administrativas ejecutadas.		Trabajo en equipo, control de la información de planificación.		Monitoreo y control
Mantiene actualizada la base de datos y el archivo del departamento con información digital e impresa.		Relaciones publicas, relaciones humanas, técnicas de comunicación.		Generación de ideas

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.05.01.14.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Prosecretaria(o)			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Jurisprudencia.
Unidad o Proceso:	Dirección de Secretaría General				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 6				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
En ausencia del Director de Secretaria General, reemplaza en sesiones de Consejo, sesiones solemnes, reuniones de trabajo de directores, transcripción de actas de sesiones de Concejo y Actas de las Comisiones Permanentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración de Empresas, Jurisprudencia, Marketing y Gerencia Política.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Actúa en ausencia del Secretario General en todas las actividades que son de su competencia, transcribe Actas de Sesiones de Consejo Ordinarias y Extraordinarias, en coordinación con sus actividades.		Secretariado gerencial, ofimática, redacción comercial.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Coordina y atiende los asuntos de las Comisiones permanentes, redacta oficios, memorandos, certificaciones, acuerdos y todos los procesos relacionados a sus funciones.		Atención al cliente, técnicas de archivo, ofimática.		Organización de la información	
Participa en las reuniones de trabajo de las Comisiones Permanentes con la finalidad de redactar Actas de Sesiones. Análisis, edición, impresión, clasificación, organización y archivo.		Normas de Control Interno.		Manejo de recursos financieros	
Coordinación de la Agenda de las Comisiones Permanentes, Atención de llamadas telefónicas y recepción la documentación de Clientes Internos y Externos.		Secretariado gerencial, marketing, ofimática, redacción comercial.		Pensamiento analítico	
Coordinación y seguimiento de las actividades de las diferentes Comisiones Permanentes, con los Actores Institucionales, Clientes Internos y Externos.		Coordinación, Organización, Planificación estratégica.		Pensamiento analítico	
Presenta informes con indicadores de gestión de las actividades relevantes a la administración pública municipal del Concejo.		Administración gerencial, atención al cliente, ofimática, redacción comercial, relaciones humanas.		Pensamiento crítico	
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital e impresa de las Comisiones Permanentes, de acuerdo al índice de Resoluciones de Concejo.		Técnicas de archivo, Sistemas Informáticos.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.01.01.7.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Secretaría Ejecutiva 1.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Secretariado Gerencial, Administración de Empresas.
Unidad o Proceso:	Dirección de Secretaría General				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de Secretaría y Asistencia Técnica Administrativa en la Dirección de Secretaría General.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración de Empresas.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Coordina la agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas, previa coordinación con el jefe inmediato superior.		Atención al cliente, técnicas de organización, ofimática.		Organización de la información	
Recibe, revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el coordinador de la unidad, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Relaciones humanas, relaciones públicas, atención al cliente, técnicas de comunicación.		Orientación / asesoramiento	
Clasificación, distribución y seguimiento de los procesos administrativos de la unidad, información a clientes internos y externos.		Gestión administrativa, técnicas de archivo.		Organización de la información	
Participa y coordina eventos protocolarios de carácter interno local, nacional e internacional, de acuerdo a sus competencias.		Atención al cliente, relaciones humanas, protocolo.		Expresión escrita	
Atiende llamadas telefónicas, recibe y despacha información a clientes internos y externos.		Relaciones humanas, técnicas de comunicación, servicio al cliente.		Generación de ideas	
Presenta informes y actas de sesiones de trabajo de las gestiones administrativas realizadas.		Redacción, administración y organización institucional.		Monitoreo y control	
Mantiene actualizado el archivo y la base de datos con información digital e impresa.		Trabajo en equipo, técnicas de archivo, sistemas informáticos.		Monitoreo y control	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.01.01.5.1.0	<u>INTERFAZ</u> Dir. Secretaría General, Máxima Autoridad, Directores, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Punto de Atención al Cliente.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Dirección de Secretaría General.			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Técnico A			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de atención a Clientes Internos y Externos, en las instalaciones de recepción, en coordinación con la disposiciones de la Dirección de Secretaría General.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Sistemas Informáticos, Secretariado Gerencial.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza actividades de atención a Clientes Internos y Externos, llamadas telefónicas y recepción de documentos con guías de ruta, en coordinación con su inmediato superior.		Gerencia y Marketing Político, Relaciones Humanas, Públicas y Técnicas de Comunicación.		Organización de la información
Revisa, Clasifica y distribuye la documentación a los destinatarios internos y externos, correspondencia a ser suscrita por el Director de Secretaría General, manteniendo privacidad y discrecionalidad.		Gerencia y Marketing Político, Relaciones Humanas, Públicas y Técnicas de Comunicación.		Orientación / asesoramiento
Manejo del Sistema Informático, sobre el Control de Documentos, aplicación del Sistema Cero Papeles, monitoreo y despacho del E-mail Institucional.		Gerencia y Marketing Político, Relaciones Humanas, Públicas y Técnicas de Comunicación.		Organización de la información
Atención al cliente, mediante el Sistema del COLL CENTER, de los trámites institucionales. Seguimiento y evaluación de los procesos.		Gerencia y Marketing Político, Relaciones Humanas, Públicas y Técnicas de Comunicación.		Expresión escrita
Coordinación permanente con los clientes externos sobre la distribución y ejecución de los procesos administrativos.		Gerencia y Marketing Político, Relaciones Humanas, Públicas y Técnicas de Comunicación.		Generación de ideas
Elabora informes de las actividades y los procesos administrativos realizados dentro del ámbito de su competencia.		Gerencia y Marketing Político, Relaciones Humanas, Públicas y Técnicas de Comunicación.		Monitoreo y control
Mantiene actualizada la Base de Datos con información digital e impresa en el área de su competencia.		Gerencia y Marketing Político, Relaciones Humanas, Públicas y Técnicas de Comunicación.		Monitoreo y control

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.02.01.3.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Dirección de Desarrollo Institucional.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:		Administración Pública, Gerencia y Marketing Político, Planificación Estratégica.
Unidad o Proceso:	Dirección de Desarrollo Institucional				
Rol:	Dirección de unidad organizacional				
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar el Talento Humano, brindar con eficiencia, eficacia y efectividad, productos y servicios de apoyo logístico Institucional.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Gerencia y Marketing Político, Planificación Estratégica.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual Institucional y Plan Anual de Compras, dentro del ámbito de sus competencias.		Administración, planificación, Supremacía de la Constitución, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Pensamiento crítico	
Presenta el Plan Operativo Anual Departamental y en coordinación con los diferentes responsables de procesos, elabora el Cronograma cuatrimestral de adquisiciones.		Administración, planificación, Supremacía de la Constitución, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Planificación y gestión	
Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el plan de capacitación del talento humano institucional, en el ámbito laboral, social, cultural y administrativo, de acuerdo a las Políticas y Normas Legales Vigentes.		Administración, planificación, Supremacía de la Constitución, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Pensamiento analítico	
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, analiza y elabora anteproyectos de ordenanzas, con la finalidad de fomentar lineamientos administrativos acordes a las Normas Legales Vigentes.		Administración, planificación, Supremacía de la Constitución, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Juicio y toma de decisiones	
Previa delegación por la máxima autoridad, atiende asuntos administrativos, laborales, sociales, culturales y comunitarios, dentro del ámbito institucional.		Administración, planificación, Supremacía de la Constitución, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Expresión escrita	
En coordinación con las Unidades y Secciones, planifica, organiza y dirige una administración eficiente, eficaz y efectiva, de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.		Administración, planificación, Supremacía de la Constitución, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Orientación / asesoramiento	
Formulación, Ejecución, seguimiento y evaluación de Planes y Programas de Desarrollo Institucional, tanto en el ámbito administrativo como en el laboral. Presentación de Informes con Indicadores de Gestión.		Administración, planificación, Supremacía de la Constitución, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Pensamiento conceptual	
Analiza, coordina y promueve políticas administrativas, sobre el mejoramiento y administración de la Información Digital, Bases de Datos, Archivo General y el cumplimiento de la LOTAIP.		Administración, planificación, Supremacía de la Constitución, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		Monitoreo y control	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.02.01.8.1.0	INTERFAZ Director de Desarrollo Institucional, Direcciones, Coordinadores de Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 2.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Dirección Técnica de Planificación			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaria Gerencial y Asistencia Técnica Administrativa en la Dirección de Desarrollo Institucional.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración de Empresas, Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordina la agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas, previa coordinación con su inmediato superior.		Ofimática, técnicas de organización.		Organización de la información
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el director, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Relaciones humanas, relaciones publicas, atención al cliente, técnicas de comunicación.		Orientación / asesoramiento
Clasificación y distribución de la documentación interna y externa.		Gestión administrativa, técnicas de archivo.		Organización de la información
Participa y coordina eventos oficiales y protocolarios de carácter local, nacional e internacional, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Atención al cliente, relaciones humanas, protocolo.		Expresión escrita
Atiende llamadas telefónicas, recibe y despacha la documentación interna y externa.		Relaciones publicas, protocolo y etiqueta, técnicas de comunicación, servicio al cliente.		Generación de ideas
Elabora la documentación de todos los procesos administrativos.		Redacción, administración, ofimática.		Monitoreo y control
Elabora informes y actas de sesiones de las gestiones y actividades administrativas ejecutadas.		Redacción, técnicas de archivo y sistemas informáticos.		Monitoreo y control
Mantiene actualizada la base de datos y el archivo del departamento con información digital e impresa.		Técnicas de archivo y sistemas informáticos.		Generación de ideas

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.02.01.11.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Técnico de Organización y Métodos			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración, Planificación Estratégica, Gerencia y Marketing Político.
Unidad o Proceso:	Dirección de Desarrollo Institucional.				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 4				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar, elaborar y presentar anteproyectos de Instructivos de Procesos Administrativos, de Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, fortaleciendo la Gestión Pública Local.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Administración Pública, Gerencia y Marketing Político.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Coordina y brinda asistencia técnica al Director de Desarrollo Institucional, en la formulación de Planes, Programas, Proyectos y WORKFLOW - CABILDO (Punto de atención ciudadana) de Carácter Institucional.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Base Legal Vigente.		Planificación y gestión	
Coordina y participa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad, Plan Anual de Compras Institucional y en la formulación de Políticas y lineamientos Administrativos, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Planificación estratégica, Administración, Gerencia y Marketing Político.		Pensamiento estratégico	
Análisis y coordinación en la elaboración de los Planes Operativos Anuales, estratégicos y de Compras, de las diferentes dependencias del Departamento de Desarrollo Institucional.		Planificación Estratégica, Administración, LOSNCP y Presupuesto.		Monitoreo y control	
Elabora anteproyectos de Instructivos de Manejo, Manuales de Procesos Administrativos de las diferentes Unidades y Secciones de la Entidad, en coordinación con el Procurador Síndico y el responsable de cada Proceso.		Planificación estratégica, Administración Pública y Supremacía de la Constitución.		Pensamiento estratégico	
Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes, Programas y Normas Técnicas de Control y Planificación Institucional, con la finalidad de brindar un Servicio Eficiente, Eficaz y Efectivo a los Clientes Internos y Externos.		Planificación estratégica, Administración Pública y Supremacía de la Constitución.		Monitoreo y control	
En coordinación con el Coordinador Técnico del Talento Humano, participa en la elaboración de procesos de clasificación, descripción, valoración y evaluación.		Planificación estratégica, Administración Pública, Supremacía de la Constitución y Estadística.		Monitoreo y control	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión al Director de Desarrollo Institucional, sobre el cumplimiento de las políticas y lineamientos administrativos, dentro del ámbito de sus competencias.		Planificación, Organización, Manejo de Base de Datos, Estadística y Archivo Computarizado.		Planificación y gestión	
En coordinación con los diferentes responsables de Procesos, mantiene actualizada la Base de Datos y el archivo con información digital e impresa.		Planificación Estratégica, Administración Pública, Supremacía de la Constitución y Estadística y Sistemas Informáticos.		Orientación / asesoramiento	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.02.01.7.1.0	<u>INTERFAZ</u> Director de Desarrollo Institucional, Directores, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaría Ejecutiva 1.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Dirección de Desarrollo Institucional			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaría y Asistencia Técnica Administrativa en la Dirección de desarrollo Institucional.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración de Empresas, Sistemas informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordina la agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas, previa coordinación con el jefe inmediato superior.		Atención al cliente, técnicas de organización, ofimática.		Organización de la información
Recibe, revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el coordinador de la unidad, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Relaciones humanas, relaciones públicas, atención al cliente, técnicas de comunicación.		Orientación / asesoramiento
Clasificación, distribución y seguimiento de los procesos administrativos de la unidad, información a clientes internos y externos.		Gestión administrativa, técnicas de archivo.		Organización de la información
Participa y coordina eventos protocolarios de carácter interno local, nacional e internacional, de acuerdo a sus competencias.		Atención al cliente, relaciones humanas, protocolo.		Expresión escrita
Atiende llamadas telefónicas, recibe y despacha información a clientes internos y externos.		Relaciones humanas, técnicas de comunicación, servicio al cliente.		Generación de ideas
Presenta informes y actas de sesiones de trabajo de las gestiones administrativas realizadas.		Redacción, administración y organización institucional.		Monitoreo y control
Mantiene actualizado el archivo y la base de datos con información digital e impresa.		Trabajo en equipo, sistemas informáticos.		Monitoreo y control

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.02.02.12.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Coordinador Técnico			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración Pública, Gerencia y Marketing Político.
Unidad o Proceso:	Dirección de Desarrollo Institucional.				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 5				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realiza actividades de Gestión y Coordinación de Planes, Programas y Proyectos Institucionales en las Entidades del Gobierno Central, ONG's, a Nivel Nacional e Internacional, desde la ciudad de Quito.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Gerencia y Marketing Político y Sistemas Informáticos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Operativo Anual y Plan de Compras Públicas Institucionales, en el área de su competencia.		Administración Pública, Gerencia y Marketing Político, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Expresión escrita	
Gestiona y Coordina actividades de Planes, Programas y Proyectos de carácter Institucional en los diferentes Organismos del Estado.		Administración Pública, Gerencia y Marketing Político, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Expresión oral	
Coordina y administra las funciones y actividades de la dependencia destinada para las actividades de gestión y coordinación sobre el nivel de cumplimiento.		Administración Pública, Gerencia y Marketing Político, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Recopilación de información	
Gestiona y establece contactos con Organismos Internacionales de Desarrollo, para la consecución de Fondos extrapresupuestarios.		Administración Pública, Gerencia y Marketing Político, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Expresión escrita	
Coordina las actividades Administrativas del Gobierno Municipal en la AME, COMAGA, COMUNA, Ministerio de Finanzas, Banco del Estado y ONG's.		Administración Pública, Gerencia y Marketing Político, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Organización de sistemas	
Organiza la Agenda de la máxima autoridad, señores Concejales y funcionarios de la Entidad, de acuerdo a las prioridades de las gestiones institucionales.		Administración Pública, Gerencia y Marketing Político, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Organización de la información	
Presenta en forma mensual, trimestral y semestral, informes técnicos con indicadores de gestión, de todas las actividades realizadas, en beneficio de la Entidad.		Administración Pública, Gerencia y Marketing Político, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Organización de la información	
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información digital e impresa de la Oficina de Gestión y Coordinación de Quito.		Administración Pública, Gerencia y Marketing Político, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.02.02.7.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico, Máxima Autoridad, Directores, Concejales, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretario Ejecutivo 1.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Oficina de Gestión y Coordinación de Quito			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza labores de Secretaria Gerencial y Asistencia Técnica Administrativa en la oficina de coordinación ubicada en la Ciudad de Quito.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración Pública y Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración de Planes y Programas encomendados por el Coordinador Técnico y el Director de Desarrollo Institucional.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Expresión escrita	
Redacta, edita e imprime la documentación de los procesos administrativos y trámites Institucionales, en cumplimiento de las disposiciones del Inmediato Superior.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Expresión oral	
Atiende llamadas telefónicas de clientes internos y externos y coordina la atención personalizada de las autoridades, con el inmediato Superior y el Director de Desarrollo Institucional.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Recopilación de información	
Organiza la Agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas. recepta y entrega correspondencia de despacho.		Redacción, Administración, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Expresión escrita	
Recepción y Distribución de la documentación institucional, a los diferentes Responsables de Procesos, Unidades, Clientes Internos y Externos.		Administración, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Organización de sistemas	
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. Revisión periódica de la documentación para su permanencia o eliminación. Seguimiento de trámites pendientes.		Redacción, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Organización de la información	
Elaboración de solicitudes de servicios, pedidos de materiales y órdenes de compra. Codificación de documentos. Clasificación y organización del archivo		Redacción, Sistemas Informáticos, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Organización de la información	
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital e impresa de la oficina de Gestión y Coordinación en la ciudad de Quito.		Base de Datos, Sistemas Informáticos y Técnicas de Archivo.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.02.02.6.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Oficina de Gestión y Coordinación de Quito		Coordinador Técnico, Director de Desarrollo Institucional, Máxima Autoridad, Concejales, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Título Requerido:	SI
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Técnico B				
Ámbito:	Local	Área de Conocimiento:		Secretariado Gerencial, Administración Pública, sistemas Informáticos.	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de Asistencia Técnica Administrativa en la oficina de la Ciudad de Quito, bajo la dependencia del Coordinador Técnico y la Dirección Administrativa.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración Pública, sistemas Informáticos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Participa en la elaboración de Planes y Programas encomendada por el Coordinación Técnico y el Director de Desarrollo Institucional.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Expresión escrita		
Redacta la documentación de los procesos administrativos y de trámites Institucionales, en cumplimiento de las disposiciones del Inmediato Superior.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Expresión oral		
Atiende llamadas telefónicas de clientes internos y externos, recepta, traslada y despacha información en coordinación con el inmediato superior.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Recopilación de información		
Organiza la Agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas. recepta y despacha la correspondencia de la oficina.		Redacción, Administración, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Expresión escrita		
Recepción y Distribución de la documentación institucional, a los diferentes Responsables de Procesos, Clientes Internos y Externos.		Administración, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Organización de sistemas		
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. Revisión periódica de la documentación para su permanencia o eliminación. Seguimiento de trámites pendientes.		Redacción, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Organización de la información		
Elabora informes de actividades realizadas por la unidad de todos los procesos administrativos.		Redacción, Sistemas Informáticos, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Organización de la información		
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital e impresa de la oficina de Gestión y Coordinación en la ciudad de Quito.		Base de Datos, Sistemas Informáticos y Técnicas de Archivo.	Organización de la información		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.02.03.13.1.0	INTERFAZ Dir. Desarrollo Institucional, Alcaldía, Directores, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Coordinador Técnico Unidad del T.H.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Talento Humano.			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar el Talento Humano con eficiencia, eficacia y efectividad en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Relaciones Humanas, Psicología.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la Elaboración de los planes, programas y proyectos, dentro del ámbito de sus competencias.		Administración, Supremacía de la Constitución, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Generación de ideas
Presenta el Plan Operativo Anual de la Unidad. Planifica, organiza y dirige el Talento Humano, de acuerdo a las disposiciones legales y Normas Técnicas vigentes.		Administración, Supremacía de la Constitución, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Orientación / asesoramiento
Aplica estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y de recursos humanos (planificación estratégica, funcionamiento de la estructura organizacional por procesos y subsistemas de recursos humanos).		Administración, Supremacía de la Constitución, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Pensamiento estratégico
Mantiene actualizada la Estructura Organizacional por Procesos, Manual del levantamiento del Perfil de Puestos y el Manual del Perfil de Puestos del Gobierno Municipal.		Administración, Supremacía de la Constitución, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Pensamiento analítico
Administra los procesos del Talento Humano de acuerdo a las Normas legales vigentes, Reglamentos Internos y Resoluciones institucionales.		Administración, Supremacía de la Constitución, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Pensamiento estratégico
Elabora el Plan Anual de Capacitación, Planificación del Talento Humano, Clasificación y valoración de puestos, previa la toma de decisiones.		Administración, Supremacía de la Constitución, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de todos los procesos que se encuentran bajo su dependencia.		Estadística, Administración, Supremacía de la Constitución, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Pensamiento conceptual
Mantiene actualizada la Base de Datos con información digital e impresa de todos los procesos relevantes a sus competencias.		Administración de Sistemas, Técnicas de Archivo, Supremacía de la Constitución, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Pensamiento crítico

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.02.03.7.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 1.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Talento Humano.			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico		Área de Conocimiento:	Secretariado Gerencial, Administración y Marketing.
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaria Gerencial y Asistencia Técnica Administrativa, en la Unidad del Talento Humano.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración, Marketing y Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes y Programas encomendada por el Coordinador Técnico de la Unidad y el Director de Desarrollo Institucional.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Expresión escrita
Realiza oficios, memorandos Transcripción de actas de sesiones de trabajo y otros documentos, en coordinación con su Jefe Inmediato Superior.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Expresión oral
Atiende llamadas telefónicas de clientes internos y externos y coordina la atención personalizada con el Jefe del Talento Humano y el Director de Desarrollo Institucional.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Recopilación de información
Organiza la Agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina entrevistas. Recibe y despacha la documentación de la Unidad.		Redacción, Administración, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Expresión escrita
Recepción y Distribución de la documentación institucional, a los diferentes Responsables de Procesos, Jefes, Servidores, Clientes Internos y Externos.		Administración, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Organización de sistemas
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. Revisión periódica de la documentación para su permanencia o eliminación. Seguimiento de trámites pendientes.		Redacción, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Organización de la información
Elaboración de solicitudes de servicios, pedidos de materiales y órdenes de compra. Codificación de documentos. Clasificación y organización del archivo		Redacción, Sistemas Informáticos, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Organización de la información
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información digital e impresa del Departamento de Desarrollo Institucional.		Base de Datos, Sistemas Informáticos y Técnicas de Archivo.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.02.03.11.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico del Talento Humano, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Analista del Talento Humano 1.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración Pública, Planificación Estratégica.
Unidad o Proceso:	Talento Humano.				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 4				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Análisis, coordinación y elaboración de los procesos de la Unidad del Talento Humano.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica, Administración, Diseño de procesos y estructuras organizacionales.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Analiza, coordina y participa en la formulación y control de las actividades administrativas del Talento Humano, en el ámbito de sus competencias.		Administración, Procesos administrativos, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.	Generación de ideas		
Planifica, coordina, organiza y controla las actividades del Talento Humano, de acuerdo a las disposiciones legales, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos vigentes, en coordinación con el jefe de la Unidad.		Administración, Procesos administrativos, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.	Orientación / asesoramiento		
En coordinación con el jefe inmediato superior, aplica estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y del Talento Humano.		Administración, Procesos administrativos, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.	Pensamiento estratégico		
Coordina con el Jefe de la Unidad, actividades de control, arcos de personal, flash de asistencias del talento humano y prepara informes técnicos.		Administración, Procesos administrativos, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.	Pensamiento analítico		
Analiza procesos del Talento Humano de acuerdo a las Normas legales vigentes, Reglamentos Internos y Resoluciones institucionales y presenta informes de cumplimiento.		Administración, Procesos administrativos, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.	Pensamiento estratégico		
Analiza y coordina el desarrollo del Plan Anual de Capacitación, Planificación del Talento Humano, Clasificación y valoración de puestos, de acuerdo a las disposiciones del jefe inmediato superior.		Administración, Procesos administrativos, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos		
Analiza y coordina el desarrollo del Plan Operativo Anual de Evaluación del Talento Humano de acuerdo a las disposiciones del jefe inmediato superior. Participa en la elaboración de Informes Técnicos con Indicadores de Gestión.		Administración, Procesos administrativos, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.	Pensamiento conceptual		
Coordina la actualización de la Base de Datos con información digital e impresa de todos los procesos que se encuentran bajo su responsabilidad.		Administración, Procesos administrativos, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.	Pensamiento crítico		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.02.03.10.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 4			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Talento Humano.			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Análisis, coordinación y elaboración de procesos Administrativos de la Unidad del Talento Humano.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación estratégica, Diseño de procesos y estructuras organizacionales.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Analiza, coordina y participa en la ejecución y control de Planes, Programas y Proyectos de las actividades administrativas del Talento Humano, en el ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Normas Legales Vigentes.	Generación de ideas	
Planifica, coordina, organiza y controla las actividades del Talento Humano, de acuerdo a las disposiciones legales, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos, de la Planificación del Talento Humano.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Normas Legales Vigentes.	Orientación / asesoramiento	
En coordinación con el jefe inmediato superior, aplica estrategias para la evaluación del desempeño del Talento Humano.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Normas Legales Vigentes.	Pensamiento estratégico	
Coordina con el Jefe de la Unidad, diagnósticos, actividades de control, arqueos de personal, flash de asistencias del talento humano y prepara informes técnicos.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Normas Legales Vigentes.	Pensamiento analítico	
Realiza Auditorías del Talento Humano de acuerdo a las Normas legales vigentes, Reglamentos Internos y Resoluciones institucionales y presenta informes de cumplimiento.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Normas Legales Vigentes.	Pensamiento estratégico	
Analiza y coordina el desarrollo del Plan Anual de Capacitación, Planificación del Talento Humano, Clasificación y valoración de puestos, de acuerdo a las disposiciones del jefe inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Normas Legales Vigentes.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Analiza y coordina el desarrollo del Plan Operativo Anual de Evaluación del Talento Humano de acuerdo a las disposiciones del jefe inmediato superior. Participa en la elabora de Informes Técnicos con Indicadores de Gestión.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Normas Legales Vigentes, Estadística.	Pensamiento conceptual	
Coordina la actualización de la Base de Datos con información digital e impresa de todos los procesos que se encuentran bajo su responsabilidad.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Normas Legales Vigentes, Sistemas informáticos.	Pensamiento crítico	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.02.03.7.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo 1			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Talento Humano.			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia, coordinación y elaboración de procesos y actividades técnicas de la Unidad del Talento Humano.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación, Relaciones Humanas.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos de la Unidad del Talento Humano, en el ámbito de sus competencias.		Administración, Planificación, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Generación de ideas
Recibe y registra la documentación interna y externa de la Unidad del Talento Humano, atiende llamadas telefónicas.		Administración, Planificación, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Orientación / asesoramiento
Distribuye y recaba información a través de formularios en los temas de evaluación, planificación y demás procesos estratégicos del Talento Humano.		Administración, Planificación, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Pensamiento estratégico
Previa disposición del Jefe inmediato Superior, participa en la elaboración de diagnósticos y actividades de control, arqueos de personal, flash de asistencias del talento humano.		Administración, Planificación, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Pensamiento analítico
Elaboración, edición e impresión de formularios, memos, oficios de procesos administrativos y archivo de los mismos.		Administración, Planificación, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Pensamiento estratégico
Mantiene actualizado el archivo con información del Plan Anual de Capacitación, Planificación del Talento Humano, Clasificación y valoración de puestos, de acuerdo a las disposiciones del jefe inmediato superior.		Administración, Planificación, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Analiza y coordina el desarrollo del Plan Operativo Anual de Evaluación del Talento Humano de acuerdo a las disposiciones del jefe inmediato superior.		Administración, Planificación, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Pensamiento conceptual
Coordina la actualización de la Base de Datos con información digital e impresa de todos los procesos que se encuentran bajo su responsabilidad.		Administración, Planificación, Leyes, Normas Técnicas, Ordenanzas y Reglamentos Internos.		Pensamiento crítico

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.02.03.13.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Medicina General.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Medicina General, Farmacología, Laboratorio Clínico, Rayos X, Ecosonografía.
Unidad o Proceso:	Dispensario Médico.				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 6				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar atención médica de Calidad a Empleados, Trabajadores, Familiares y Clientes Externos. Atención de Emergencia a Pacientes Internos, Ambulatorios y Brigadas Médicas Comunitarias.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años		
		Especificidad de la experiencia:	Medicina General, Farmacología, Laboratorio Clínico, Rayos X, Ecosonografía.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Operativo Anual, Plan de Compras Institucional, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Medicina General, Planificación Estratégica y Administración Pública.		Identificación de problemas	
Coordina, analiza y dirige la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan de Compras de la Unidad y presenta al Departamento correspondiente, dentro de los plazos establecidos.		Medicina General, Planificación Estratégica y Administración Pública.		Identificación de problemas	
Formula estrategias y planifica sistemas de atención médica, realiza diagnósticos de las enfermedades y extiende recetas e indicaciones médicas a los pacientes en coordinación con el IESS.		Medicina General, Planificación Estratégica y Administración Pública.		Identificación de problemas	
Analiza y diagnostica los problemas que aquejan al paciente. Brinda atención médica de primer nivel a clientes internos y externos. Realiza visitas domiciliarias a pacientes que en realidad lo requieran.		Medicina General, Planificación Estratégica y Administración Pública.		Expresión oral	
Realiza pedidos de exámenes de laboratorio, radiografías y ecosonogramas. Efectúa Traslados de Pacientes a Unidades de Atención de Segundo y Tercer Nivel.		Medicina General, Planificación Estratégica y Administración Pública.		Expresión oral	
Participa en el Plan Anual de atención médica así como del comité de farmacología. Redacta la epicrisis en la que consta el diagnóstico, tratamiento y seguimiento del paciente.		Medicina General, Planificación Estratégica y Administración Pública.		Juicio y toma de decisiones	
Representa y administra el Dispensario Médico y Odontológico en sesiones con el IESS. Elaboración de los partes diarios con el número de pacientes atendidos.		Medicina General, Planificación Estratégica y Administración Pública.		Pensamiento analítico	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión y mantiene actualizada la Base de Datos con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Medicina General, Planificación Estratégica y Administración Pública.		Orientación / asesoramiento	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.02.03.12.1.0	INTERFAZ Máxima Autoridad, Director de Desarrollo Institucional, Unidades, Pacientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Odontología General			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Odontología, Cirugía, Planificación Estratégica.
Unidad o Proceso:	Dispensario Médico				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 5				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar atención Odontológica de Calidad a Empleados, Trabajadores, Familiares, Clientes Internos y Externos.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años		
		Especificidad de la experiencia:	Odontología General, Administración Pública.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras Institucional, en el ámbito de sus competencias.		Odontología, Administración Pública y Planificación Estratégica.		Juicio y toma de decisiones	
En coordinación con el Médico Tratante de Medicina General, elabora el Plan de Desarrollo Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del Dispensario Médico de la Entidad.		Odontología, Administración Pública y Planificación Estratégica.		Pensamiento conceptual	
Atender al paciente previo consulta. Realiza post consultas subsecuentes de acuerdo al caso. Toma de radiografías y revelado. Realiza la eliminación de placa bacteriana, cálculos y tártaro dentario (profilaxis dentaria).		Odontología, Administración Pública y Planificación Estratégica.		Pensamiento conceptual	
Diagnostica al paciente. Efectúa eliminación de caries dental. Realiza desafección y tratamiento de la cavidad dentaria. Efectúa la extracción de piezas dentarias, hemostasia y aplicación de compresas estéril.		Odontología, Administración Pública y Planificación Estratégica.		Pensamiento conceptual	
Redacta la receta médica de acuerdo al caso. Informa al paciente las indicación post tratamiento. Redacta la epicrisis en la que consta el diagnóstico, tratamiento e indicaciones.		Farmacología, diagnóstico odontológico y despacho de recetas odontológicas.		Generación de ideas	
Realiza la eliminación del paquete basculo-nervioso (endodoncia), ampliación de conducto dentario, lavado, desinfección y aplicación de medicamento intraradicular.		Farmacología, conocimientos de laboratorio clínico y medicina general		Pensamiento conceptual	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de todos los procesos relevantes del Dispensario Médico, para la toma de decisiones.		Odontología, Administración Pública y Planificación Estratégica.		Pensamiento conceptual	
Mantiene actualizada la Base de Datos con información digital e impresa de todos los procesos del Dispensario Médico, de acuerdo a sus competencias.		Odontología, Administración Pública y Planificación Estratégica, Sistemas Informáticos.		Recopilación de información	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.1.01.03.02.04.09.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente de Medicina General.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Dispensario Médico.			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico		Área de Conocimiento:	Medicina General, Medicina Tropical, Prevención prenatal de Discapacidades y Planificación Estratégica.
Grupo Ocupacional:	Profesional 2			
Ámbito:	Provincial			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar atención médica de Calidad a Empleados, Trabajadores, Familiares y Clientes Externos. Atención de Emergencia a Pacientes Internos, Ambulatorios y Brigadas Médicas Comunitarias.		Tiempo de Experiencia:		2 años
		Especificidad de la experiencia:		Medicina General, Medicina Tropical, Prevención prenatal de Discapacidades y Planificación Estratégica.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración del Planes, Programas y Proyectos, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Medicina General, Planificación Estratégica, Atención al Cliente y Administración Pública.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico de la Salud del Dispensario Médico del GPN, Plan Operativo Anual y Plan de Compras de la Unidad, dentro de los plazos establecidos.		Medicina General, Planificación Estratégica, Atención al Cliente y Administración Pública.		Planificación y gestión
Aplica estrategias previas a la atención médica, toma de signos vitales, pos consulta médicas a los pacientes en coordinación con el Jefe inmediato Superior.		Medicina General, Planificación Estratégica, Atención al Cliente y Administración Pública.		Pensamiento estratégico
Prepara y Administra Medicación intramuscular o intravenosa prescrita por el Médico General del GPN.		Medicina General, Planificación Estratégica, Atención al Cliente y Administración Pública.		Monitoreo y control
Realiza visitas a pacientes Post operados y realiza curaciones y administración de medicación. (Empleados, Trabajadores y Contratados del GPN)		Medicina General, Planificación Estratégica, Atención al Cliente y Administración Pública.		Juicio y toma de decisiones
Mantenimiento y esterilización del Instrumental Quirúrgico del Dispensario Médico del GPN.		Medicina General, Planificación Estratégica, Atención al Cliente y Administración Pública.		Manejo de recursos materiales
Presenta Informes de Enfermería con el Registro de atenciones de Enfermería del Personal de la Institución y Familiares.		Medicina General, Planificación Estratégica, Atención al Cliente y Administración Pública.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Elabora y Mantiene actualizado el Archivo de Enfermería en Registros y Formularios, de acuerdo al ámbito de su competencia.		Medicina General, Planificación Estratégica, Atención al Cliente y Administración Pública.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.02.04.11.1.0	<u>INTERFAZ</u> Dirección de Desarrollo Institucional, Alcaldía, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Compras Públicas 1.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Compras Públicas.			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar el Portal Web de la Entidad, en cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Jurisprudencia, Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Operativo Anual, Plan de Compras Institucional, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General.		Identificación de problemas
Coordina, analiza y dirige la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan de Compras de la Unidad y presenta al Departamento correspondiente, dentro de los plazos establecidos.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General.		Identificación de problemas
Gestionar los procesos de Contratación Pública en cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento General. Brindar asesoramiento técnico a los diferentes responsables de procesos.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General.		Identificación de problemas
En coordinación con el Dir. de Desarrollo Institucional y los Dir. Técnicos de Procesos elabora el Cronograma de Adquisiciones Quinquenales, Mensuales, Trimestrales, cuatrimestrales y Semestrales de la Entidad.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General.		Expresión oral
Análisis y verificación de la Información de los Procesos Precontractuales, ejecución control y seguimiento de los Procesos Contractuales en el Portal Web Institucional. Administración de las Claves de Acceso.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General.		Expresión oral
Asistir y brindar capacitación a Clientes Internos y Externos sobre el manejo del Portal y participación en los Procesos de Contratación Pública. Implantar procedimientos de economías de escala y priorizar la participación Local.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General.		Juicio y toma de decisiones
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de todos los procesos contractuales en cumplimiento de las disposiciones de los Organismos de Control.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General.		Pensamiento analítico
Mantiene actualizada la Base de Datos con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General.		Orientación / asesoramiento

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.02.04.10.2.0	<u>INTERFAZ</u> Analista de Compras Públicas 1; Dirección de Desarrollo Institucional, Alcaldía, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Abogada			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Compras Públicas.			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Análisis y coordinación de los procedimientos legales de los Procesos de Contratación Pública del Gobierno Municipal de Tena.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Jurisprudencia, Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones Institucional, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Jurisprudencia y Administración Pública.		Identificación de problemas
Participa en el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones de la Institución, dentro del ámbito de sus competencias.		Jurisprudencia y Administración Pública.		Identificación de problemas
Revisa los procesos de Contratación Pública en cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. De acuerdo al ámbito de sus competencias.		Jurisprudencia y Administración Pública.		Identificación de problemas
En coordinación con los Técnicos de la Sección de Compras Públicas, analiza la aplicación de procedimientos a seguir para la Contratación de Obras, Bienes y Servicios de la Entidad.		Jurisprudencia y Administración Pública.		Expresión oral
Análisis y verificación de la Información de los Procesos Precontractuales, ejecución control y seguimiento de los Procesos Contractuales de la Institución.		Jurisprudencia y Administración Pública.		Expresión oral
Asiste y brinda capacitación a Clientes Internos y Externos sobre la elaboración de los Pliegos, Procesos y el manejo del Portal Web, en atención de los procedimientos dinámicos y comunes y participación Local.		Jurisprudencia y Administración Pública.		Juicio y toma de decisiones
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos contractuales en cumplimiento de las disposiciones de los Organismos de Control.		Jurisprudencia y Administración Pública.		Pensamiento analítico
Mantiene actualizada la Base de Datos con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Jurisprudencia y Administración Pública.		Orientación / asesoramiento

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.02.04.7.1.0	INTERFAZ Analista de Compras Públicas 1, Director de Desarrollo Institucional, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 1.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Secretariado Gerencial, Administración y Atención al Cliente.
Unidad o Proceso:	Talento Humano.				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de Secretaria Gerencial y Asistencia Administrativa, en la Sección de Compras Públicas.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración y Atención al Cliente.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la edición de Planes y Programas encomendada por el inmediato Superior.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Expresión escrita	
Redacta la documentación de todos los procesos administrativos de la Sección de Compras Públicas. Transcripción de actas de sesiones de trabajo, en coordinación con su Inmediato Superior.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Expresión oral	
Atención de llamadas telefónicas de clientes internos y externos y coordinación de la atención personalizada con el inmediato superior.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Recopilación de información	
Organiza la Agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina entrevistas. Recibe y despacha la documentación de la Unidad.		Redacción, Administración, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Expresión escrita	
Recepción y Distribución de la documentación institucional, a los diferentes Responsables de Procesos, Clientes Internos y Externos.		Administración, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Organización de sistemas	
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. Revisión periódica de la documentación para su permanencia o eliminación. Seguimiento de trámites pendientes.		Redacción, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Organización de la información	
Elaboración de solicitudes de servicios, pedidos de materiales y órdenes de compra. Codificación de documentos. Clasificación y organización del archivo		Redacción, Sistemas Informáticos, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.		Organización de la información	
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información digital e impresa de la Sección.		Base de Datos, Sistemas Informáticos y Técnicas de Archivo.		Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.02.04.10.1.0	INTERFAZ Analista de Compras Públicas 1; Dirección de Desarrollo Institucional, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Técnico Analista 4.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración Pública, Planificación Estratégica, Jurisprudencia, Sistemas Informáticos.
Unidad o Proceso:	Compras Públicas.				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 3				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administración y coordinación de los procesos a través del Portal Compras Públicas del Gobierno Municipal de Tena.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Jurisprudencia, Sistemas Informáticos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones Institucional, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General, Sistemas Informáticos.		Identificación de problemas	
Participa en el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones de la Institución y presenta al Inmediato Superior para su análisis y aprobación, dentro de los plazos establecidos.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General, Sistemas Informáticos.		Identificación de problemas	
Analiza los procesos de Contratación Pública en cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. De acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General, Sistemas Informáticos.		Identificación de problemas	
En coordinación con el Dir. de Desarrollo Institucional y los Directores Técnicos, analiza la aplicación de procedimientos a seguir para la Contratación de Obras, Bienes y Servicios de la Entidad.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General, Sistemas Informáticos.		Expresión oral	
Análisis y verificación de la Información de los Procesos Precontractuales, ejecución control y seguimiento de los Procesos Contractuales en el Portal Web Institucional.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General, Sistemas Informáticos.		Expresión oral	
Asiste y brinda capacitación a Clientes Internos y Externos sobre la elaboración de los Pliegos, Procesos y el manejo del Portal Web, en atención de los procedimientos dinámicos y comunes y participación Local.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General, Sistemas Informáticos.		Juicio y toma de decisiones	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos contractuales en cumplimiento de las disposiciones de los Organismos de Control.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General, Sistemas Informáticos.		Pensamiento analítico	
Mantiene actualizada la Base de Datos con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, LOSNCP y su Reglamento General, Sistemas Informáticos.		Orientación / asesoramiento	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.02.05.13.1.0	INTERFAZ Director de Desarrollo Institucional, Alcaldía, Direcciones Técnicas de Procesos, Jefaturas, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Coordinador Técnico Unidad de T.S.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Tecnología y Sistemas			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar, Ejecutar y Coordinar actividades de Soporte Tecnológico y Sistemas, mantenimiento de equipos informáticos, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas de Programación, Diseño y Manejo de Plataformas Informáticas, de comunicaciones Tecnológicas. Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas. Administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos Auditoria y Seguridad Tecnológica.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Institución, en el ámbito de sus competencias.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Planificación y gestión
Coordina y dirige la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Informático, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, dentro del ámbito de sus competencias.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Operación y control
Formula proyectos y estrategias para el desarrollo tecnológico. Administración de redes de comunicaciones, bases de datos, correo electrónico e Internet y otros servicios relevantes a su área.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Orientación / asesoramiento
Asesoramiento Técnico Institucional en áreas informáticas y tecnológicas. Gestiona la implementación de sistemas de información en las dependencias municipales.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Planificación y gestión
Análisis, ejecución, seguimiento y evaluación de los Sistemas Informáticos, Bases de Datos, Sistemas Financieros, de Gestión Administrativa, Recursos Humanos, Cero Papeles y Call Center.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Diseño de tecnología
Implementación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Informático, Plan de Contingencias, Normas Técnicas de Control y Reglamento Interno. Gestión de Licencias Informáticas, Antivirus y Hardware.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Elaboración y presentación de Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, del nivel de ejecución, estado y proyección a corto, mediano y largo plazo del Nivel Tecnológico Institucional.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Estadística, Tics.		Generación de ideas
Es responsabilidad de la Unidad de Tecnología y Sistemas el Análisis, mantenimiento y actualización de los respaldos de la Información Digital e impresa de toda la Corporación Municipal.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Instrucción

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.02.05.7.1.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo 1			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Sistemas e Informática, Administración y Atención al Cliente.
Unidad o Proceso:	Tecnología y Sistemas.				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de Asistencia Técnica Administrativa en la Unidad de Tecnología y Sistemas.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas e Informática, Administración y Atención al Cliente.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Participa en la elaboración de Planes y Programas encomendada por el Coordinador Técnico de la Unidad y el Director de Desarrollo Institucional.		Sistemas, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Expresión escrita		
Redacta y gestiona la documentación de todos los procesos administrativos, actas de sesiones de trabajo y otros documentos, en coordinación con el Inmediato Superior.		Sistemas, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Expresión oral		
Atiende llamadas telefónicas de clientes internos y externos y coordina la atención personalizada con el Coordinador de Tecnología y Sistemas.		Sistemas, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Recopilación de información		
Organiza la Agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina entrevistas. Recibe y despacha la documentación de la Unidad.		Sistemas, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Expresión escrita		
Recepción, distribución y seguimiento de la documentación institucional, de los diferentes Responsables de Procesos, Unidades, Clientes Internos y Externos.		Sistemas, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Organización de sistemas		
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. Revisión periódica de la documentación para su permanencia o eliminación. Seguimiento de trámites pendientes.		Sistemas, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Organización de la información		
Control y manejo del Inventario para el Consumo Interno. Codificación de documentos. Clasificación y organización del archivo,		Redacción, Sistemas Informáticos, Atención al Cliente, Relaciones Públicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Organización de la información		
Presenta Informes con Indicadores de Gestión tecnológica y Mantiene actualizada la Base de Datos con Información digital e impresa de la Unidad de Tecnología y Sistemas.		Base de Datos, Sistemas Informáticos y Técnicas de Archivo.	Organización de la información		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.02.05.10.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Dir. de Desarrollo Institucional, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Técnico Analista 4.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Informática, Sistemas, Comunicaciones, Administración, Planificación Estratégica.
Unidad o Proceso:	Tecnología y Sistemas				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 3				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Análisis y Coordinación de actividades de Soporte Tecnológico y Sistemas Informáticos, mantenimiento del Software y Hardware, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años		
		Especificidad de la experiencia:	Informática, Sistemas, Comunicaciones, Administración, Planificación Estratégica.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Institución, en el ámbito de sus competencias, en coordinación con el inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Planificación y gestión	
En coordinación con el Jefe inmediato Superior, elabora el Plan de Desarrollo Estratégico Informático, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, dentro del ámbito de sus competencias.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Operación y control	
Formula anteproyectos y estrategias para el desarrollo y Administración de las TIC'S., y realiza auditorías informáticas, en coordinación con el inmediato superior.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Orientación / asesoramiento	
Elabora Talleres de Capacitación Institucional en áreas informáticas y tecnológicas. Implementación de sistemas de información en las Dir. Técnicas de Procesos, Unidades, Secciones y las demás dependencias de la Entidad.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Planificación y gestión	
Ejecución, seguimiento y evaluación de los Sistemas Informáticos, aplicaciones Web y el Data Center Municipal, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Diseño de tecnología	
Ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Informático, Normas Técnicas de Control y Reglamento Interno.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Elaboración de Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, del nivel de ejecución, estado y proyección a corto, mediano y largo plazo del Nivel Tecnológico Institucional, para análisis del inmediato superior.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Estadística, Tics.		Generación de ideas	
Mantiene actualizada y codificada los respaldos de la Información municipal en medios magnéticos y archivos Digitales de toda la Corporación Municipal.		Sistemas Informáticos, Planificación estratégica, Proyectos y tendencias tecnológicas de mercado, Tics.		Instrucción	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.02.05.11.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Analista de Sistemas Informáticos 1.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica y Tics
Unidad o Proceso:	Tecnología y Sistemas.				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 4				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Elabora actividades de Programación, Técnicas de mantenimiento y actualización del Software y Hardware de los equipos de cómputo, sistemas informáticos y de comunicación.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años		
		Especificidad de la experiencia:	Arquitectura de computadores, Software y Hardware, Procesos. Redes, Sitios Web, Servidores y Bases de Datos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos de carácter institucional, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.	Operación y control		
Coadyuva al fortalecimiento del Plan de Desarrollo Informático, Plan Operativo Anual y Plan de Compras de la Unidad, en coordinación con el Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.	Diseño de tecnología		
Analiza y ejecuta el Plan de Desarrollo Informático Institucional, prepara cronogramas de actividades para el diseño, programación, mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.	Análisis de operaciones		
Actualiza el inventario del hardware y software Institucional. Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de equipos y paquetes informáticos, de acuerdo a las disposiciones del Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.	Mantenimiento de equipos		
Asistencia Técnica, instalación y actualización del Software y Hardware a los usuarios Internos y externos. Participa en la clasificación y actualización del sitio Web Institucional.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.	Diseño de tecnología		
Realiza el mantenimiento y actualización de redes, protocolos, respaldos magnéticos y ópticos de la información institucional.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.	Operación y control		
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Informático Institucional.		Sistemas Informáticos, Estadística, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.	Operación y control		
Mantiene actualizada la Base de Datos con el Respaldo de la Información Institucional, dentro del ámbito de sus competencias.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.	Generación de ideas		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.02.05.8.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Director de Desarrollo Institucional, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Técnico Analista 1			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica y Tics
Unidad o Proceso:	Tecnología y Sistemas.				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 1				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades Técnicas de procesos, mantenimiento y actualización del Software y Hardware de los equipos de cómputo, sistemas informáticos y comunicación.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Instalación, actualización y automatización de Software y Hardware. Redes, Sitios Web, Servidores y Bases de Datos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en el levantamiento de la información, para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos de carácter institucional, en coordinación con el Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Operación y control	
Realiza el levantamiento de la información de Línea de Base, para la elaboración del Plan de Desarrollo Informático, Plan Operativo Anual y Plan de Compras de la Unidad, en coordinación con el Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Diseño de tecnología	
Ejecuta el Plan de Desarrollo Informático Institucional, el cronograma de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software Institucional, en coordinación con el Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Análisis de operaciones	
Actualiza el inventario del hardware y software Institucional. Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de equipos y paquetes informáticos, de acuerdo a las disposiciones del Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Mantenimiento de equipos	
Asistencia Técnica, instalación y actualización del Software y Hardware a los usuarios Internos y externos. Participan en la Clasificación y actualización de la información del sitio web institucional.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Diseño de tecnología	
Realiza el mantenimiento y actualización de redes, protocolos, respaldos magnéticos y ópticos de la información institucional.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Operación y control	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Informático Institucional, dentro del área de sus competencias.		Sistemas Informáticos, Estadística, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Operación y control	
Mantiene actualizada la Base de Datos con el Respaldo de la Información Institucional, en medios magnéticos, en coordinación con el inmediato superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Generación de ideas	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.02.05.8.2.0	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 1	Coordinador Técnico de la Unidad, Director de Desarrollo Institucional, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.			
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Tecnología y Sistemas.				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			Título Requerido:	SI
Ámbito:	Local	Área de Conocimiento:	Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica y TICS		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades Técnicas de procesos, mantenimiento y actualización del Software y Hardware de los equipos de cómputo, sistemas informáticos y comunicación.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Instalación, actualización y automatización de Software y Hardware. Redes, Sitios Web, Servidores y Bases de Datos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en el levantamiento de la información, para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos de carácter institucional, en coordinación con el Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Operación y control	
Realiza el levantamiento de la información de Línea de Base, para la elaboración del Plan de Desarrollo Informático, Plan Operativo Anual y Plan de Compras de la Unidad, en coordinación con el Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Diseño de tecnología	
Ejecuta el Plan de Desarrollo Informático Institucional, el cronograma de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software Institucional, en coordinación con el Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Análisis de operaciones	
Actualiza el inventario del hardware y software Institucional. Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de equipos y paquetes informáticos, de acuerdo a las disposiciones del Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Mantenimiento de equipos	
Asistencia Técnica, instalación y actualización del Software y Hardware a los usuarios Internos y externos. Participan en la Clasificación y actualización de la información del sitio web institucional.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Diseño de tecnología	
Realiza el mantenimiento y actualización de redes, protocolos, respaldos magnéticos y ópticos de la información institucional.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Operación y control	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Informático Institucional, dentro del área de sus competencias.		Sistemas Informáticos, Estadística, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Operación y control	
Mantiene actualizada la Base de Datos con el Respaldo de la Información Institucional, en medios magnéticos, en coordinación con el inmediato superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Generación de ideas	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.02.05.8.3.0	<u>INTERFAZ</u>		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 1	Coordinador Técnico de la Unidad, Director de Desarrollo Institucional, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.			
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Tecnología y Sistemas.				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			Título Requerido:	SI
Ámbito:	Local	Área de Conocimiento:	Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica y Tics		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades Técnicas de procesos, mantenimiento y actualización del Software y Hardware de los equipos de cómputo, sistemas informáticos y comunicación.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Instalación, actualización y automatización de Software y Hardware. Redes, Sitios Web, Servidores y Bases de Datos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en el levantamiento de la información, para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos de carácter institucional, en coordinación con el Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Operación y control	
Realiza el levantamiento de la información de Línea de Base, para la elaboración del Plan de Desarrollo Informático, Plan Operativo Anual y Plan de Compras de la Unidad, en coordinación con el Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Diseño de tecnología	
Ejecuta el Plan de Desarrollo Informático Institucional, el cronograma de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software Institucional, en coordinación con el Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Análisis de operaciones	
Actualiza el inventario del hardware y software Institucional. Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de equipos y paquetes informáticos, de acuerdo a las disposiciones del Inmediato Superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Mantenimiento de equipos	
Asistencia Técnica, instalación y actualización del Software y Hardware a los usuarios Internos y externos. Participan en la Clasificación y actualización de la información del sitio web institucional.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Diseño de tecnología	
Realiza el mantenimiento y actualización de redes, protocolos, respaldos magnéticos y ópticos de la información institucional.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Operación y control	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Informático Institucional, dentro del área de sus competencias.		Sistemas Informáticos, Estadística, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Operación y control	
Mantiene actualizada la Base de Datos con el Respaldo de la Información Institucional, en medios magnéticos, en coordinación con el inmediato superior.		Sistemas Informáticos, Planificación Estratégica, Atención al Clientes y Relaciones Humanas.		Generación de ideas	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.02.06.11.1.0	INTERFAZ Director de Desarrollo Institucional, Alcaldía, Directores de Procesos, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico de Mantenimiento General			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Mantenimiento General.			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Evaluar y ejecutar Planes, Programas y Proyectos de Mantenimiento, Protección y Conservación de los Bienes, Muebles e Inmuebles de la Municipalidad.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Estadística.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras, de acuerdo a los lineamientos y políticas Institucionales.		Planificación Estratégica, Administración, Diseño Gráfico, Arquitectura.		Planificación y gestión
Elabora el Plan Estratégico de Mantenimiento, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad y presenta dentro de las fechas establecidas para su incorporación en el presupuesto del año siguiente.		Planificación Estratégica, Administración, Diseño Gráfico, Arquitectura.		Pensamiento estratégico
Ejecuta el Cronograma de actividades de acuerdo al Plan Estratégico de la Unidad, sobre el Mantenimiento de Equipos, Bienes, Muebles e Inmuebles de la Entidad.		Planificación Estratégica, Administración, Diseño Gráfico, Arquitectura.		Pensamiento conceptual
Gestiona, analiza y evalúa los Planes y Programas de Seguridad Industrial, Pólizas de Seguros, Primas, Siniestros, telecomunicaciones y Servicios Básicos. Elabora un Plan de Contingencias Institucional.		Planificación Estratégica, Administración, Diseño Gráfico, Arquitectura.		Planificación y gestión
Información oportuna de prevención y corrección de posibles daños en Equipos, Bienes Muebles e Inmuebles y control del uso de Herramientas.		Planificación Estratégica, Administración, Diseño Gráfico, Arquitectura.		Pensamiento analítico
Realizar inspecciones en forma periódicas, controla las actividades de mantenimiento, herramientas, seguridad, construcciones, salón Auditorium y las demás instalaciones de la Entidad Municipal.		Planificación Estratégica, Administración, Diseño Gráfico, Arquitectura.		Monitoreo y control
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, del nivel de desempeño, ejecución y evaluación, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Desarrollo Institucional.		Planificación Estratégica, Estadística, Administración, Diseño Gráfico, Arquitectura.		Planificación y gestión
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital e impresa de toda la información relevante de la Unidad.		Planificación Estratégica, Administración, Diseño Gráfico, Arquitectura, Sistemas Informáticos.		Pensamiento estratégico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.01.03.03.01.3.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel
Denominación:	Director Financiero.		
Nivel:	Directivo		
Unidad o Proceso:	Departamento Financiero.		Título Requerido: SI
Rol:	Dirección de unidad organizacional		
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		Área de Conocimiento: Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.
Ámbito:	Local		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Dirigir, Supervisar y Evaluar la Gestión Financiera. Brindar con eficiencia, eficacia y efectividad productos y servicios de apoyo financiero, para el cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos y Metas del Gobierno Municipal de Tena.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual Institucional y Plan Anual de Compras, dentro del ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Pensamiento crítico
Presenta el Plan Operativo Anual Departamental y en coordinación con la máxima Autoridad y los diferentes responsables de procesos, elabora el Cronograma de Ejecución Financiera.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Planificación y gestión
Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades designadas al talento humano que se encuentra bajo su dependencia, de acuerdo a las Políticas y Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, analiza y elabora anteproyectos de ordenanzas, fomentando lineamientos administrativos y financieros acordes a las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones
Presenta el Presupuesto, Reformas e Informes Financieros, en cumplimiento de lo dispuesto en la Supremacía de la Constitución, COOTAD y las demás de leyes y Organismos de Control.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Expresión escrita
En coordinación con el Técnico Analista de Presupuesto, Contador General, Rentas, Bodega y Tesorería, Planifica y elabora el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento
Formulación, Ejecución, seguimiento y evaluación de Planes y Programas de Desarrollo Financiero, tanto en el ámbito administrativo como en el laboral. Presentación de Informes Técnicos con Indicadores de Gestión.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Pensamiento conceptual
Analiza, coordina y promueve políticas administrativas, sobre el mejoramiento y administración de la Información Financiera Digital, Base de Datos, Archivo General y el cumplimiento de la LOTAIP.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.01.8.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaría Ejecutiva 2.			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 1		Área de Conocimiento:	Secretariado Gerencial, Administración de Empresas.
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaría Gerencial y Asistencia Técnica Administrativa en la Dirección Financiera.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración de Empresas, Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la edición de Planes, Programas y Proyectos Institucional y Departamental, coordina la Agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas.		Planificación, Administración, Técnicas de Organización, Sistemas Informáticos.		Organización de la información
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el director, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.		Planificación, Administración, Técnicas de Organización, Sistemas Informáticos.		Orientación / asesoramiento
Recepción, registro, clasificación y distribución de la Información Interna y Externa relevante a los procesos Financieros Municipales, en forma eficiente, eficaz y efectiva.		Planificación, Administración, Técnicas de Organización, Sistemas Informáticos.		Organización de la información
Administra, coordina y gestiona las actividades internas y externas de la Dirección Financiera, Atención al Cliente, recepción y atención de llamadas telefónicas.		Planificación, Administración, Técnicas de Organización, Sistemas Informáticos.		Expresión escrita
Participa y coordina eventos oficiales y protocolarios de carácter local, nacional e internacional, de acuerdo a sus competencias.		Relaciones Humanas, Planificación, Administración, Técnicas de Organización, Sistemas Informáticos.		Generación de ideas
Recomienda alternativas de solución a problemas administrativos. Coordina actividades con las diferentes direcciones de procesos y jefaturas de la Entidad.		Relaciones Humanas, Planificación, Administración, Técnicas de Organización, Sistemas Informáticos.		Monitoreo y control
Presenta informes de gestión de los diferentes procesos administrativos y elabora actas de sesiones de trabajo.		Relaciones Humanas, Planificación, Administración, Técnicas de Organización, Sistemas Informáticos.		Monitoreo y control
Mantiene actualizada la base de datos con información digital e impresa de la información financiera.		Relaciones Humanas, Planificación, Administración, Técnicas de Organización, Sistemas Informáticos.		Generación de ideas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.02.13.1.0	INTERFAZ Director Financiero, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista de Presupuesto			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Presupuesto			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Análisis, elaboración y ejecución de la Proforma Presupuestaria, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, en cumplimiento de los objetivos Municipales.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elaboración del Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial, Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	Pensamiento crítico	
Participa en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras Institucional, de acuerdo al COOTAD, LOSNCP y las demás Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	Pensamiento analítico	
En coordinación con el inmediato superior, elabora el proyecto de la Ordenanza de Presupuesto Municipal, organiza, planifica, ejecuta y evalúa los procesos determinados en el COOTAD, para la elaboración y planificación del Ciclo Presupuestario.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	Pensamiento conceptual	
En coordinación con el inmediato superior, elaboración los proyectos de reformas al presupuesto de la entidad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	Pensamiento analítico	
Luego de su aprobación, realiza todos los procesos relevantes para su ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	Pensamiento conceptual	
Revisa y mantiene actualizado los Registros y las partidas presupuestarios, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	Pensamiento conceptual	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de la información financiera y ejecución presupuestaria de la institución en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	Pensamiento analítico	
Mantiene actualizada la base de datos de los registros y archivos con información digital e impresa de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.	Pensamiento crítico	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.02.10.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Presupuesto	Técnico Analista de Presupuesto, Director Financiero, Clientes Internos y Externos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Presupuesto			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local		Título Requerido:	SI
		Área de Conocimiento:	Contabilidad, Presupuesto, Sistemas Informáticos.	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Análisis y Apoyo Técnico en los procesos de elaboración, ejecución y evaluación presupuestaria.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad, Presupuesto, Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la formulación, ejecución, liquidación y evaluación presupuestaria de la Institución. Presenta informes financieros en forma mensual, trimestral, semestral y anual.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.	Pensamiento conceptual	
Participa en la elaboración de proyectos de reformas al presupuesto institucional, en cumplimiento de los procesos establecidos en el COOTAD y LOSNCP, en coordinación con su inmediato superior.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.	Pensamiento analítico	
Prepara información para la certificación y registro de Partidas presupuestarias, mantiene actualizada la información y presenta informes sobre el estado actual del financiamiento.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.	Pensamiento conceptual	
Mantiene actualizada la Base de Datos de la información presupuestaria, con la finalidad de obtener los saldos actualizados, previa la toma de decisiones.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.	Pensamiento conceptual	
Elabora Informes Técnicos con indicadores de gestión de la información presupuestaria y financiera, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad, presupuesto, estadística y sistemas informáticos.	Pensamiento analítico	
Mantiene actualizada la base de datos y el archivo, con información digital e impresa.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.	Pensamiento crítico	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.02.6.1.0	INTERFAZ Técnico Analista de Presupuesto, Dirección Financiera, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Técnico Superior en Contabilidad, Informática
Unidad o Proceso:	Presupuesto			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Participar y brindar Asistencia Técnica Administrativa en la formulación, elaboración y ejecución de los Procesos Presupuestarios, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Técnico Superior en Contabilidad, Informática.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza actividades y procesos de Asistencia Técnica Administrativa, concede entrevistas previa coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.		Expresión oral
Recepción y clasificación de la documentación de la Unidad de Presupuesto para ser sumillada por el inmediato superior, guardando estricta reserva de los documentos.		Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.		Organización de la información
Distribución de la documentación sumillada a las diferentes Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.		Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.		Organización de la información
Elaboración, redacción, seguimiento y evaluación de todos los documentos y procesos administrativos, según lo dispuesto por el inmediato superior.		Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.		Expresión escrita
Asiste en los procesos de formulación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto y Reformas, según lo dispuesto por el inmediato superior.		Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.		Organización de la información
Recopila información para la formulación de lineamientos y procedimientos que se requieran en los procesos para la elaboración de la Proforma Presupuestaria y Reformas de la Entidad.		Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.		Recopilación de información
Presenta informes de los procesos administrativos y de sesiones de trabajo de ser el caso, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.		Expresión escrita
Mantiene actualizada la base de datos de los y el archivos con información digital e impresa.		Contabilidad, Presupuesto y Sistemas Informáticos.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.03.13.1.0	INTERFAZ Director Financiero, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Contadora General		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, Sistemas Informáticos.
Unidad o Proceso:	Contabilidad			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos Contables y Financieros de la Entidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordina y participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Expresión escrita
Elabora el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras de la Unidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Expresión escrita
Elabora el registro, control, seguimiento y evaluación de la Información Contable y Financiera en los Sistemas Contables autorizados por el Ministerio de finanzas que para el efecto adopte la Entidad.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Monitoreo y control
Coordina, distribuye y supervisa las actividades para el desarrollo de los diferentes procesos contables: Control previo, Viáticos, Nóminas, Impuesto a la Renta, Iva y todos los demás procesos de carácter relevante.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Monitoreo y control
Presenta la Información Financiera, de acuerdo a los requerimientos institucionales y del Ministerio de Finanzas, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Organización de la información
En coordinación con el Director Financiero, elabora y planifica Tomas Físicas, Arqueos, liquidaciones, Ajustes, depreciaciones y los demás procesos de carácter contable y financiero.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Organización de la información
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, contables y financieros, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Expresión escrita
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo de la Unidad, con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Monitoreo y control

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.03.12.1.0	INTERFAZ Contadora General, Director Financiero, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Contabilidad 2.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Contabilidad			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 5			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Análisis Técnico y Control Previo en los Procesos Contables y Presupuestarios, de conformidad con lo dispuesto en las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad y Auditoría y Administración Pública.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas, Proyectos Institucionales y de la Unidad, dentro del ámbito de sus competencias.		Manejo del sistema de contabilidad y administración financiera, sistemas informáticos		Planificación y gestión
Participa en la elaboración y ejecución de Cronogramas: Tomas Físicas, Arqueos de Caja, Inventarios, Depreciaciones y los demás Procesos administrativos contables, en coordinación con el inmediato superior.		Manejo del sistema de contabilidad y administración financiera, sistemas informáticos		Pensamiento estratégico
Análisis y Control Previo de los procesos administrativos contables, previa designación de actividades específicas, por el inmediato superior.		Manejo del sistema de contabilidad y administración financiera, sistemas informáticos		Monitoreo y control
Registro de los Procesos Contables en el Sistema Financiero que para el efecto adopte la Entidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Manejo del sistema de contabilidad y administración financiera, sistemas informáticos		Manejo de recursos materiales
Análisis, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos contables, previa designación de actividades específicas, por el inmediato superior.		Manejo del sistema de contabilidad y administración financiera, sistemas informáticos		Pensamiento crítico
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos contables asignados por el inmediato superior, previa a la toma de decisiones.		Manejo del sistema de contabilidad y administración financiera, sistemas informáticos		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo, con información Digital e Impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Manejo del sistema de contabilidad y administración financiera, sistemas informáticos		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.01.03.03.03.10.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación:	Contador 4	Analista de Contabilidad, Contadora General, Técnico Analista de Presupuesto, Director Financiero, Clientes Internos y Externos.				
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Contabilidad				Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de procesos				Área de Conocimiento:	Contabilidad, Presupuesto, Sistemas Informáticos.
Grupo Ocupacional:	Profesional 3					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de Procesos Administrativos Contables y Financieros.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años			
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad, Presupuesto, Sistemas Informáticos.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.		Orientación / asesoramiento		
Participa en la elaboración y ejecución de Cronogramas: Tomas Físicas, Arqueos de Caja, Inventarios, Depreciaciones y los demás Procesos administrativos contables, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.		Orientación / asesoramiento		
Ejecuta procesos administrativos contables, previa designación de actividades específicas sobre la materia, por el inmediato superior.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.		Pensamiento conceptual		
Registro de los Procesos Contables en el Sistema Financiero que para el efecto adopte la Entidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.		Pensamiento analítico		
En coordinación con el Analista de Contabilidad, realiza el seguimiento y evaluación de los procesos administrativos contables, sobre las actividades específicas encomendadas por el inmediato superior.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.		Pensamiento conceptual		
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos contables asignados por el inmediato superior, previa a la toma de decisiones.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.		Pensamiento conceptual		
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo, con información Digital e Impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Contabilidad, presupuesto, estadística y sistemas informáticos.		Pensamiento analítico		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.03.10.2.0	INTERFAZ Analista de Contabilidad, Contadora General, Técnico Analista de Presupuesto, Director Financiero, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Contador 4			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Contabilidad		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Contabilidad, Presupuesto, Sistemas Informáticos.
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de Procesos Administrativos Contables y Financieros.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad, Presupuesto, Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.		Orientación / asesoramiento
Participa en la elaboración y ejecución de Cronogramas: Tomas Físicas, Arqueos de Caja, Inventarios, Depreciaciones y los demás Procesos administrativos contables, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.		Orientación / asesoramiento
Ejecuta procesos administrativos contables, previa designación de actividades específicas sobre la materia, por el inmediato superior.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.		Pensamiento conceptual
Registro de los Procesos Contables en el Sistema Financiero que para el efecto adopte la Entidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Analista de Contabilidad, realiza el seguimiento y evaluación de los procesos administrativos contables, sobre las actividades específicas encomendadas por el inmediato superior.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.		Pensamiento conceptual
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos contables asignados por el inmediato superior, previa a la toma de decisiones.		Contabilidad, presupuesto y sistemas informáticos.		Pensamiento conceptual
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo, con información Digital e Impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Contabilidad, presupuesto, estadística y sistemas informáticos.		Pensamiento analítico

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.01.03.03.03.6.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior		
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo	Director Financiero, Contadora General, Analista de Contabilidad, Clientes Internos y Externos.				
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Contabilidad				Título Requerido:	SI
Rol:	Técnico				Área de Conocimiento:	Contabilidad básica y programas de computación
Grupo Ocupacional:	Técnico B					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asistencia Técnica Administrativa en la elaboración, ejecución y evaluación de Procesos Administrativos, Contables, Presupuestarios y Financieros.		Tiempo de Experiencia:	1 año			
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad básica y programas de computación.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES			
Ejecuta labores de Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de elaboración de Planes, programas y Proyectos, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con sus superiores inmediatos.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.	Expresión oral			
Recibe, registra, clasifica y distribuye la documentación para ser sumillada y despachada a los diferentes clientes internos y externos, manteniendo privacidad de la información.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.	Organización de la información			
Ejecuta procesos administrativos contables y participa en la elaboración de tomas físicas, inventarios, ediciones, impresiones, registros y archivo de la documentación de la Unidad y el Departamento.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.	Destreza matemática			
Elabora y ejecuta procesos de logística tales como: Solicitudes de servicios, pedidos de materiales, órdenes de compra, etc., y atiende llamadas telefónicas.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.	Expresión escrita			
Clasificación, organización y codificación de documentos del archivo de la Unidad de Contabilidad y el Departamento Financiero.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.	Organización de la información			
Brinda asistencia técnica administrativa a todas las Unidades de la Dirección Financiera, previa coordinación y disposición del Director.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.	Expresión escrita			
Presenta Informes de las actividades y procesos de asistencia técnica administrativa, para la toma de decisiones.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.	Expresión oral			
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo, con información digital e impresa.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.	Organización de la información			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.04.12.1.0	INTERFAZ Contador General, Dirección Financiera, Directores, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico de Rentas			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Rentas			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Área de Conocimiento:	Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos
Grupo Ocupacional:	Profesional 5			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar los procesos de Rentas Municipales, determinados en la base legal, con la finalidad de elaborar, emitir y ejecutar los títulos de crédito.		Tiempo de Experiencia:		5 - 6 años
		Especificidad de la experiencia:		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración y ejecución de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Pensamiento estratégico	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Sección de Rentas, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Planificación y gestión	
Planifica, coordina, analiza, verificar y controla todos los procesos administrativos de Rentas Municipales, de tipo anual, mensual y diario, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Juicio y toma de decisiones	
Determinación de Ingresos Tributarios y No Tributarios, según lo dispuesto en las Normas Legales Vigentes y Ordenanzas Municipales. Presenta Informes Técnicos		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Pensamiento conceptual	
Determinación de Rentas provenientes del Patrimonio Municipal, elaboración, emisión, ejecución, seguimiento y evaluación de los Títulos de Crédito. Realiza inspecciones a establecimientos comerciales para actualización del sistema.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Manejo de recursos financieros	
Elabora y mantiene actualizado el Inventario de Patentes, Tasas, Impuestos, Contribución Especial de Mejoras, Activos Totales y las demás actividades generadoras de Ingresos, por efectos de aplicación de la Ley.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Recopilación de información	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de Títulos de Crédito para la toma de decisiones de la Dirección Financiera, sean estos de ejecución de coactivas, bajas o exoneraciones.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Expresión escrita	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.04.9.1.0	INTERFAZ Técnico de Rentas, Contador General, Dirección Financiera, Directores, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Rentas			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Analizar, elaborar y ejecutar, procedimientos administrativos de Rentas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Tributación, Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa y elabora actividades específicas para los Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Pensamiento estratégico	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Sección de Rentas, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Planificación y gestión	
Analiza, elabora y ejecuta los procesos administrativos de Rentas Municipales, de tipo anual, mensual y diario, en coordinación con el inmediato superior y en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Juicio y toma de decisiones	
Analiza y ejecuta los procesos administrativos de Ingresos Tributarios y No Tributarios. Presenta Informes Técnicos, para la toma de decisiones.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Pensamiento conceptual	
Analiza y ejecuta los procesos administrativos de Rentas provenientes del Patrimonio Municipal, elaboración, emisión, ejecución, seguimiento y evaluación de los Títulos de Crédito.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Manejo de recursos financieros	
Análisis del Inventario de Patentes, Tasas, Impuestos, Contribución Especial de Mejoras, Activos Totales y las demás actividades generadoras de Ingresos, Ejecución, seguimiento y evaluación.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Recopilación de información	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de Títulos de Crédito previo a la toma de decisiones del inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Expresión escrita	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Desarrollo Local, Tributación, Sistemas Informáticos.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.04.8.1.0	INTERFAZ Analista y Técnico de Rentas, Contador General, Dirección Financiera, Directores, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Contador 2			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Rentas			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Elaborar y ejecutar procedimientos administrativos Contables de Rentas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:		2 años
		Especificidad de la experiencia:		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa y elabora actividades contables para los Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Pensamiento estratégico
Elaboración de procesos administrativos del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Sección de Rentas, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Planificación y gestión
Elabora, registra y ejecuta procedimientos administrativos contables de Rentas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Juicio y toma de decisiones
Elabora procesos administrativos contables de Ingresos Tributarios y No Tributarios. Elabora Informes Técnicos, para la toma de decisiones.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Pensamiento conceptual
Elabora procesos administrativos contables de las Rentas Municipales provenientes del Patrimonio Municipal, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Manejo de recursos financieros
Registro y actualización del Inventario de Patentes, Tasas, Impuestos, Contribución Especial de Mejoras, Activos Totales y las demás actividades generadoras de Ingresos.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Recopilación de información
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos administrativos, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Expresión escrita
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.05.12.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Guardalmacén			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Bodega			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.
Grupo Ocupacional:	Profesional 5			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Análisis, ejecución, supervisión y evaluación de procedimientos para el Control de bienes, suministros y materiales, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de Bodegas, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Planificación y gestión	
Genera políticas de administración, organización, custodia, recepción y despacho de bienes, suministros y materiales. Presenta informes técnicos sobre el control de bienes e inventario de activos y pasivos.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Juicio y toma de decisiones	
En coordinación con el inmediato superior, realiza procesos administrativos de: Tomas Físicas, Control de inventarios, Actas de Entrega Recepción, Procesos de enajenación, Bajas, Control de Garantías, etc.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Monitoreo y control	
Coordina, analiza, controla, evalúa y supervisa las actividades asignadas a los Servidores Públicos que se encuentran bajo su dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades municipales.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Juicio y toma de decisiones	
En coordinación con el inmediato superior, realiza procesos administrativos de Registro de Ingresos, Egresos, Informes de Stock de existencias, en Sistemas Informáticos que para el efecto adopte la Entidad.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Organización de la información	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones y en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Destreza matemática	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.05.10.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 4			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Bodega			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Análisis, elaboración y ejecución de procesos administrativos para el Control de bienes, suministros y materiales, en coordinación con el inmediato superior y en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Elabora análisis y requerimientos para el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Planificación y gestión	
Ejecuta las políticas de administración, organización, custodia, recepción y despacho de bienes, suministros y materiales.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Juicio y toma de decisiones	
Realiza procesos administrativos de: Tomas Físicas, Control de inventarios, Actas de Entrega Recepción, Procesos de enajenación, Bajas, Control de Garantías, etc. Y presenta los informes correspondientes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Monitoreo y control	
Participa en la Coordinación, análisis, control, evaluación y supervisión de las actividades asignadas a los Servidores Públicos que se encuentran bajo su dependencia.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Juicio y toma de decisiones	
Realiza procesos administrativos de Registro de Ingresos, Egresos, Informes de Stock de existencias, en Sistemas Informáticos que para el efecto adopte la Entidad.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Organización de la información	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones y en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Destreza matemática	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.05.10.2.0	INTERFAZ Técnico Guardalmacén, Contadora General, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Contador 4		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Desarrollo de la Gestyión Publica Local, Normativa Legal Vigente.
Unidad o Proceso:	Bodega			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Análisis, elaboración y ejecución de procesos administrativos contables para el Control de bienes, suministros y materiales, en coordinación con el inmediato superior y en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Elabora análisis y requerimientos para el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Planificación y gestión	
Ejecuta procesos de contabilidad y administración de Activos Fijos, organización, custodia, recepción y despacho de bienes, suministros y materiales.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Juicio y toma de decisiones	
Realiza procesos administrativos de: Tomas Físicas, Control de inventarios, Actas de Entrega Recepción, Procesos de enajenación, Bajas, Control de Garantías, etc. Y presenta los informes correspondientes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Monitoreo y control	
Coordinación, análisis, control, evaluación y supervisión de los bienes, suministros y materiales. Responsable del Control e Inventario de Activos Fijos, asignados a los Servidores Públicos de la Entidad.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Juicio y toma de decisiones	
Realiza procesos administrativos de Registro de Ingresos, Egresos, Informes de Stock de existencias, en Sistemas Informáticos que para el efecto adopte la Entidad.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Organización de la información	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones y en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Destreza matemática	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.05.9.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Contador 3			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Bodega		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 2		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Desarrollo de la Gestyión Publica Local, Normativa Legal Vigente.
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Elaboración y ejecución de procesos administrativos contables para el Control de bienes, suministros y materiales, en coordinación con el inmediato superior y en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Elabora análisis y requerimientos para el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Planificación y gestión
Elabora procesos de contabilidad y administración, organización, custodia, recepción y despacho de bienes, suministros y materiales.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Juicio y toma de decisiones
Participa en los procesos administrativos de: Tomas Físicas, Control de inventarios, Actas de Entrega Recepción, Procesos de enajenación, Bajas, Control de Garantías, etc. Y presenta los informes correspondientes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Monitoreo y control
Prepara informes de procesos administrativos de control, evaluación y supervisión de los bienes, suministros y materiales, previa coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Juicio y toma de decisiones
Registro de Ingresos, Egresos, Informes de Stock de existencias, en Sistemas Informáticos que para el efecto adopte la Entidad.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Organización de la información
Participa en la elaboración de Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones y en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Destreza matemática
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos específicos asignados.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.05.6.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Bodega			
Rol:	Técnico		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Desarrollo de la Gestión Pública Local.
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	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.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad y Auditoría, Desarrollo de la Gestión Pública Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Brinda asistencia Técnica Administrativa en la elaboración de análisis y requerimientos para el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, previa coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Planificación y gestión
Asistencia Técnica Administrativa en la elaboración de procesos de contabilidad, organización, custodia, recepción y despacho de bienes, suministros y materiales.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Juicio y toma de decisiones
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos administrativos de: Tomas Físicas, Control de inventarios, Actas de Entrega Recepción, Procesos de enajenación, Bajas, Control de Garantías, etc.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Monitoreo y control
Redacta informes de procesos administrativos de control, evaluación y supervisión de los bienes, suministros y materiales, previa coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Juicio y toma de decisiones
Elabora actividades de Registro de Ingresos, Egresos, Informes de Stock de existencias, en los Sistemas Informáticos que para el efecto adopte la Entidad.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Organización de la información
Participa en la elaboración de Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones y en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Destreza matemática
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo de la Unidad con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos.		Contabilidad y Auditoría, Inventarios, Normativa Legal Vigente.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.06.14.1.0	<u>INTERFAZ</u> Máxima Autoridad, Dirección Financiera, Contadora General, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Tesorero Municipal			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Tesorería			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y coordinación de procesos administrativos de la Unidad de Tesorería, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo de la Gestión Pública Local. Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.	Planificación y gestión	
Genera políticas de administración, organización, recepción, recaudación, custodia y el último control previo al pago de valores. Presenta informes técnicos sobre el control de Títulos de Crédito, para la toma de decisiones.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Realiza procesos administrativos de: Tomas Físicas, Arqueos de Caja, Control de Garantías, Ejecución Tributaria, Actas de Entrega Recepción, Procesos de Ejecución de Garantía, Coactivas, etc.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.	Orientación / asesoramiento	
Coordina, analiza, controla, evalúa y supervisa las actividades asignadas a los Servidores Públicos que se encuentran bajo su dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos municipales.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.	Manejo de recursos materiales	
En coordinación con el inmediato superior, realiza procesos de Notificaciones, Coactivas, Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Depósitos, Transferencias y Cobros Interbancarios.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.	Juicio y toma de decisiones	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.06.12.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico de Recaudación			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Tesorería			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Área de Conocimiento:	Administración Pública, Desarrollo de la Gestión Pública Local. Sistemas Informáticos.
Grupo Ocupacional:	Profesional 5			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y Supervisión de Procesos Administrativos de Recaudación de Valores en la Unidad de Tesorería, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo de la Gestión Pública Local. Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Adminsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Elabora procesos y análisis de requerimientos para el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Adminsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Planificación y gestión
Ejecuta políticas de administración, organización, recepción, recaudación, y custodia de valores. Presenta informes técnicos sobre el control de Recaudaciones, para la toma de decisiones.		Adminsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realiza procesos administrativos de: Tomas Físicas, Arqueos de Caja, Ejecución Tributaria y Actas de Entrega Recepción de especies valoradas, etc.		Adminsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Orientación / asesoramiento
Coordina, analiza, controla, evalúa y supervisa las actividades asignadas a los Servidores Públicos que se encuentran bajo su dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos municipales.		Adminsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Manejo de recursos materiales
En coordinación con el inmediato superior, realiza planes de recaudación, análisis de Ingresos, multas, intereses, exoneraciones y los demás procesos requeridos para la Recaudación Municipal.		Adminsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Juicio y toma de decisiones
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Adminsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Adminsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.01.03.03.06.10.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación:	Contador 4					
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI		
Unidad o Proceso:	Tesorería					
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Administración Pública, Desarrollo de la Gestión Pública Local. Sistemas Informáticos.		
Grupo Ocupacional:	Profesional 3					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecución de procesos administrativos y registros contables de recaudación de Valores en la Unidad de Tesorería, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años			
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo de la Gestión Pública Local. Sistemas Informáticos.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS			8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realiza procesos para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Admnsitración Informáticos.	Pública,	Desarrollo	Local, Sistemas	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Elabora procesos y análisis de requerimientos para el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Admnsitración Informáticos.	Pública,	Desarrollo	Local, Sistemas	Planificación y gestión
Realiza procesos y registros contables de recaudación. Presenta informes técnicos sobre el control de Recaudaciones, para la toma de decisiones.		Admnsitración Informáticos.	Pública,	Desarrollo	Local, Sistemas	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realiza procesos administrativos de: Tomas Físicas, Arqueos de Caja, Ejecución Tributaria y Actas de Entrega Recepción de especies valoradas, etc.		Admnsitración Informáticos.	Pública,	Desarrollo	Local, Sistemas	Orientación / asesoramiento
Coordina, analiza, controla y evalúa las actividades asignadas a los Servidores Públicos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos municipales.		Admnsitración Informáticos.	Pública,	Desarrollo	Local, Sistemas	Manejo de recursos materiales
En coordinación con el inmediato superior, elabora planes de recaudación, análisis de Ingresos, multas, intereses, exoneraciones y los demás procesos requeridos para la Recaudación Municipal.		Admnsitración Informáticos.	Pública,	Desarrollo	Local, Sistemas	Juicio y toma de decisiones
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Admnsitración Informáticos.	Pública,	Desarrollo	Local, Sistemas	Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Admnsitración Informáticos.	Pública,	Desarrollo	Local, Sistemas	Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.06.9.2.0	INTERFAZ Tesorero Municipal, Dirección Financiera, Contadora General, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Contador 3			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Tesorería			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de procesos administrativos y registros contables de recaudación de Valores en la Unidad de Tesorería, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo de la Gestión Pública Local. Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elabora procesos para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Elabora procesos y análisis de requerimientos para el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Planificación y gestión
Realiza procesos y registros contables de recaudación. Presenta informes técnicos sobre el control de Recaudaciones Específicas, para la toma de decisiones.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Participa en la ejecución de procesos administrativos de: Tomas Físicas, Arqueos de Caja, Ejecución Tributaria y Actas de Entrega Recepción de especies valoradas, etc.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Orientación / asesoramiento
Coordina las actividades contables asignadas, con los demás Servidores Públicos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos municipales.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Manejo de recursos materiales
Participa en la elaboración de planes de recaudación, análisis de Ingresos, multas, intereses, exoneraciones y los demás procesos requeridos para la Recaudación Municipal.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Juicio y toma de decisiones
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.06.9.2.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Recaudador 3			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Tesorería			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 2			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de Procesos Administrativos de Recaudación de Valores en la Unidad de Tesorería, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo de la Gestión Pública Local. Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elabora procesos para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Adminstración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Realiza procesos y análisis de requerimientos para el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Adminstración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Planificación y gestión
Ejecuta políticas de administración, organización, recepción, recaudación, y custodia de valores. Presenta informes técnicos sobre el control de Recaudaciones, para la toma de decisiones.		Adminstración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realiza procesos administrativos de: Tomas Físicas, Arqueos de Caja, Ejecución Tributaria y Actas de Entrega Recepción de especies valoradas, etc.		Adminstración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Orientación / asesoramiento
Coordina las actividades asignadas con los demás Servidores Públicos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos municipales.		Adminstración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Manejo de recursos materiales
Participa en la elaboración de planes de recaudación, análisis de Ingresos, multas, intereses, exoneraciones y los demás procesos requeridos para la Recaudación Municipal.		Adminstración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Juicio y toma de decisiones
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Adminstración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Adminstración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.06.10.2.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Contador 4			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Tesorería			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Administración Pública, Desarrollo de la Gestión Pública Local. Sistemas Informáticos.
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de procesos administrativos y registros contables de recaudación de Valores en la Unidad de Tesorería, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo de la Gestión Pública Local. Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza procesos para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Elabora procesos y análisis de requerimientos para el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Planificación y gestión
Realiza procesos y registros contables de recaudación. Presenta informes técnicos sobre el control de Recaudaciones, para la toma de decisiones.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realiza procesos administrativos de: Tomas Físicas, Arqueos de Caja, Ejecución Tributaria y Actas de Entrega Recepción de especies valoradas, etc.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Orientación / asesoramiento
Coordina, analiza, controla y evalúa las actividades asignadas a los Servidores Públicos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos municipales.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Manejo de recursos materiales
En coordinación con el inmediato superior, elabora planes de recaudación, análisis de Ingresos, multas, intereses, exoneraciones y los demás procesos requeridos para la Recaudación Municipal.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Juicio y toma de decisiones
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.01.03.03.06.8.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación:	Recaudador 1	Técnico de Recaudación, Tesorero Municipal, Contadora General, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.				
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Tesorería				Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				Área de Conocimiento:	Administración Pública, Desarrollo de la Gestión Pública Local. Sistemas Informáticos.
Grupo Ocupacional:	Profesional 1					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecución de Apoyo y Tecnológico de Procesos Administrativos de Recaudación de Valores en la Unidad de Tesorería, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	2 años			
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo de la Gestión Pública Local. Sistemas Informáticos.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Apoyo Técnico en la elaboración de procesos para los Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos		
Edición de procesos y análisis de requerimientos para el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Planificación y gestión		
Apoyo Técnico en la ejecuta de políticas de administración, organización, recepción, recaudación, y custodia de valores.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Participa en la elaboración de procesos administrativos de: Tomas Físicas, Arqueos de Caja, Ejecución Tributaria y Actas de Entrega Recepción de especies valoradas, etc.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Orientación / asesoramiento		
Coordina las actividades asignadas con los demás Servidores Públicos de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos municipales.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Manejo de recursos materiales		
Participa en la elaboración de planes de recaudación, análisis de Ingresos, multas, intereses, exoneraciones y los demás procesos requeridos para la Recaudación Municipal.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Juicio y toma de decisiones		
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Identificación de problemas		
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Admnsitración Pública, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Organización de la información		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.01.03.03.06.6.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior		
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo	Tesorero Municipal, Técnico de Recaudación, Contadora General, Analista de Contabilidad, Clientes Internos y Externos.				
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Tesorería				Título Requerido:	SI
Rol:	Técnico				Área de Conocimiento:	Contabilidad básica y programas de computación
Grupo Ocupacional:	Técnico B					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asistencia Técnica Administrativa en la elaboración, ejecución y evaluación de Procesos Administrativos de Recaudaciones y Tesorería.		Tiempo de Experiencia:	1 año			
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad básica y programas de computación.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Ejecuta labores de Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de elaboración de Planes, programas y Proyectos, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con sus superiores inmediatos.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Expresión oral		
Recibe, registra, clasifica y distribuye la documentación para ser sumillada y despachada a los diferentes clientes internos y externos, manteniendo privacidad de la información.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Organización de la información		
Ejecuta procesos administrativos contables y participa en la elaboración de toma física, coactivas, inventarios, ediciones, impresiones, registros y archivo de la documentación de la Unidad y el Departamento.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Destreza matemática		
Elabora y ejecuta procesos de logística tales como: Solicitudes de servicios, pedidos de materiales, órdenes de compra, etc., y atiende llamadas telefónicas.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Expresión escrita		
Clasificación, organización y codificación de documentos del archivo de la Unidad de Tesorería, Contabilidad y el Departamento Financiero.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Organización de la información		
Brinda asistencia técnica administrativa a los Servidores Públicos de la Unidad de Tesorería, previa coordinación y disposición del inmediato superior.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Expresión escrita		
Presenta Informes de las actividades y procesos de asistencia técnica administrativa, para la toma de decisiones.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Expresión oral		
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo, con información digital e impresa.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Organización de la información		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.01.03.03.06.6.2.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior		
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo	Tesorero Municipal, Técnico de Recaudación, Contadora General, Analista de Contabilidad, Clientes Internos y Externos.				
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Tesorería				Título Requerido:	SI
Rol:	Técnico				Área de Conocimiento:	Contabilidad básica y programas de computación
Grupo Ocupacional:	Técnico B					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asistencia Técnica Administrativa en la elaboración, ejecución y evaluación de Procesos Administrativos de Recaudaciones y Tesorería.		Tiempo de Experiencia:	1 año			
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad básica y programas de computación.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Ejecuta labores de Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de elaboración de Planes, programas y Proyectos, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con sus superiores inmediatos.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Expresión oral		
Recibe, registra, clasifica y distribuye la documentación para ser sumillada y despachada a los diferentes clientes internos y externos, manteniendo privacidad de la información.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Organización de la información		
Ejecuta procesos administrativos contables y participa en la elaboración de toma física, coactivas, traslado de valores, registros y archivo de la documentación de la Unidad y el Departamento.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Destreza matemática		
Elabora y ejecuta procesos de logística tales como: Solicitudes de servicios, pedidos de materiales, órdenes de compra, etc., y atiende llamadas telefónicas.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Expresión escrita		
Clasificación, organización y codificación de documentos del archivo de la Unidad de Tesorería, Contabilidad y el Departamento Financiero.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Organización de la información		
Brinda asistencia técnica administrativa a los Servidores Públicos de la Unidad de Tesorería, previa coordinación y disposición del inmediato superior.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Expresión escrita		
Presenta Informes de las actividades y procesos de asistencia técnica administrativa, para la toma de decisiones.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Expresión oral		
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo, con información digital e impresa.		Conocimiento de Contabilidad Básica y programas de computación.		Organización de la información		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.04.01.13.1.0	INTERFAZ Alcalde, Concejo, Direcciones Técnicas de Procesos, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Coordinador Técnico de la U.C.M.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Comisaría Municipal			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y Coordinación de Procesos de Regulación, Control y Sanciones de las actividades Turísticas, Medio Ambientales, Higiene, Salubridad y Construcciones, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Planificación y gestión	
Genera políticas de administración, organización, control y sanciones de las actividades Turísticas, Medio Ambientales, Higiene, Salubridad y Construcciones.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Coordina y ejecuta los procesos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, sobre la aplicación de Ordenanzas y Resoluciones Municipales.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Coordina, analiza, controla, evalúa y supervisa las actividades asignadas a los Servidores Públicos que se encuentran bajo su dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos municipales.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Atiende denuncias por infracciones determinadas en las Ordenanzas Municipales. Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en los centros de abastos del Cantón.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.04.01.7.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Comisario Municipal de Construcciones			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Comisaría Municipal			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y Apoyo Tecnológico en los procesos administrativos y técnicos, coordinación de Procesos de Regulación, Control y Sanciones en los procesos de Construcciones Municipales, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Ejecuta políticas de administración, organización, control y sanciones en los procesos de construcciones, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Coordina y ejecuta procesos técnicos y administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, sobre la aplicación de Ordenanzas y Resoluciones Municipales.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Análisis, ejecución, control y evaluación del cumplimiento de Ordenanzas Municipales de Construcciones, Explotación de Material Pétreo, Permisos de Vías, etc., en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Atiende denuncias por infracciones determinadas en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.04.01.6.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Comisaría Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de Regulación, Control, Sanciones y Evaluaciones de la Comisaría Municipal, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Derecho, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Planificación y gestión
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, control y sanciones de los procesos relevantes de la Unidad, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Orientación / asesoramiento
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación y llamadas telefónicas.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Juicio y toma de decisiones
Seguimiento continuos de los procesos administrativos en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Monitoreo y control
Asiste en los procesos de denuncias por infracciones determinadas en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Identificación de problemas
Presenta Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Derecho, Planificación Estratégica y Sistemas Informáticos.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.13.1.0	INTERFAZ Máxima Autoridad, Concejales, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Coordinador Técnico de la UPM			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y coordinación de procesos del Cuerpo de Policía Municipal, cumplir y hacer cumplir las Normas Legales y las Ordenanzas Municipales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Genera políticas de administración, organización, control y sanciones de las actividades Turísticas, Medio Ambientales, Higiene, Salubridad y Construcciones.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Coordina y ejecuta procesos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, sobre el cumplimiento de Ordenanzas y Resoluciones Municipales.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Coordina, analiza, controla, evalúa y supervisa las actividades asignadas a los Servidores Públicos que se encuentran bajo su dependencia, en cumplimiento de los objetivos municipales.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico
Atiende denuncias de infracciones determinadas en las Ordenanzas Municipales. Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en los centros de abastos del Cantón.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Pensamiento conceptual
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.7.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo 1	Coordinador Técnico de la Unidad, Alcalde, Concejales, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.		
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica en los Procesos Administrativos del Cuerpo de Policía Municipal, en coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Brinda Asistencia Técnica en la elaboración de procesos administrativa para los Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Comprensión oral	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Expresión escrita	
Elabora procesos administrativos de acuerdo a las políticas de administración, organización, control y sanciones de las actividades Turísticas, Medio Ambientales, Higiene, Salubridad y Construcciones.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Recopilación de información	
Ejecución y Apoyo Tecnológico en los procesos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, sobre el cumplimiento de Ordenanzas y Resoluciones Municipales.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Percepción de sistemas y entorno	
Elabora procesos administrativos de coordinación, análisis, control, evaluación y supervisión de las actividades de la Unidad, previa disposición del inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Planificación y gestión	
Recibe y despacha procesos administrativos sobre denuncias de infracciones a las Ordenanzas Municipales, previa disposición del inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Pensamiento conceptual	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.7.2.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Alcalde, Concejales, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo 1			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica en los Procesos Administrativos del Cuerpo de Policía Municipal, en coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Brinda Asistencia Técnica en la elaboración de procesos administrativa para los Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Comprensión oral	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Expresión escrita	
Elabora procesos administrativos de acuerdo a las políticas de administración, organización, control y sanciones de las actividades Turísticas, Medio Ambientales, Higiene, Salubridad y Construcciones.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Recopilación de información	
Ejecución y Apoyo Tecnológico en los procesos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, sobre el cumplimiento de Ordenanzas y Resoluciones Municipales.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Percepción de sistemas y entorno	
Elabora procesos administrativos de coordinación, análisis, control, evaluación y supervisión de las actividades de la Unidad, previa disposición del inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Planificación y gestión	
Recibe y despacha procesos administrativos sobre denuncias de infracciones a las Ordenanzas Municipales, previa disposición del inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Pensamiento conceptual	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.7.3.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Alcalde, Concejales, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo 1			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica en los Procesos Administrativos del Cuerpo de Policía Municipal, en coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Brinda Asistencia Técnica en la elaboración de procesos administrativa para los Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Comprensión oral	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Expresión escrita	
Elabora procesos administrativos de acuerdo a las políticas de administración, organización, control y sanciones de las actividades Turísticas, Medio Ambientales, Higiene, Salubridad y Construcciones.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Recopilación de información	
Ejecución y Apoyo Tecnológico en los procesos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, sobre el cumplimiento de Ordenanzas y Resoluciones Municipales.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Percepción de sistemas y entorno	
Elabora procesos administrativos de coordinación, análisis, control, evaluación y supervisión de las actividades de la Unidad, previa disposición del inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Planificación y gestión	
Recibe y despacha procesos administrativos sobre denuncias de infracciones a las Ordenanzas Municipales, previa disposición del inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Pensamiento conceptual	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Generación de ideas
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Inspección de productos o servicios
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Manejo de recursos materiales
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.2.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.3.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.4.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Generación de ideas
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Inspección de productos o servicios
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Manejo de recursos materiales
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.5.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.6.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.7.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.8.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.9.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.10.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Generación de ideas
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Inspección de productos o servicios
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Manejo de recursos materiales
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.11.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.12.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.13.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.14.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Generación de ideas
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Inspección de productos o servicios
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Manejo de recursos materiales
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.15.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.16.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.17.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.18.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.19.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.20.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.05.01.6.21.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Máxima Autoridad, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, según requerimiento.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	ATA.- Policía y Seguridad			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Policía y Seguridad Municipal			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de Policía y Seguridad de los bienes muebles, inmuebles, espacios públicos y procesos administrativos, establecidos en las Ordenanzas Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora procesos administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad, en coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Ejecuta Procesos administrativos de Control sobre Higiene, Ornato, Espectáculos Públicos, Servicios Municipales y Seguridad a las Instalaciones Municipales, previa disposición y coordinación con el inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Previa disposición superior, en coordinación con las Direcciones, Unidades y Secciones, realiza actividades de control, inspección, investigación, detenciones, partes diarios, atención al cliente interno y externo.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales de Turismo, Ambiente, Higiene, Vialidad, Explotación de Material Pétreo, Control de Precios y demás actividades relevantes a sus funciones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Inspección de productos o servicios	
Colabora en acciones de control con instituciones a nivel gubernamental, como: Intendencia General de Policía, Policía Nacional, Comisaría Nacional, Comisaría de Salud, etc., previa disposición del inmediato superior.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa.		Seguridad Ciudadana, Atención al Cliente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.01.3.1.0	INTERFAZ Máxima Autoridad, Concejo, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director de Turismo y Cultura			Título Requerido:
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Departamento de Turismo y Cultura			
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirige, coordina y desarrollar políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de manifestaciones culturales, en procura de la unidad e integración de la colectividad, fomentando el turismo como eje de progreso.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración del Planes, Programas y proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Presenta el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Planifica, organiza, evalúa y supervisa los procesos administrativos del talento humano que se encuentran bajo su dependencia, de acuerdo a las Políticas y Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, analiza y elabora anteproyectos de ordenanzas, fomentando lineamientos de Cultura y Turismo, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Generación de ideas
Conferir licencias, controlar y evaluar las actividades, coordinar con las personas naturales y jurídicas el cumplimiento de los objetivos turísticos municipales, según lo dispuesto en las normas legales vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Expresión escrita
Gestión Turística y Cultural con el Ministerio de Turismo, Entidades y Organismos Gubernamentales y ONG's.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Administración Pública, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.01.8.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaría Ejecutiva 2.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Dirección de Turismo y Cultura			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico		Área de Conocimiento:	Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaría Gerencial y Asistencia Administrativa en la Dirección de Turismo y Cultura.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la edición de Planes, Programas y Proyectos Institucional y Departamental, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	Expresión escrita	
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el director, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos, coordina la Agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Recepción, registro, clasificación y distribución de la Información Interna y Externa, en forma eficiente, eficaz y efectiva.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Administra, coordina y gestiona las actividades internas y externas de la Dirección, atención al Cliente, recepción y atención de llamadas telefónicas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Participa y coordina eventos oficiales y protocolarios de carácter departamental, de acuerdo a sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Recomienda alternativas de solución a problemas administrativos, seguimiento de procesos administrativos.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, en coordinación con el inmediato superior, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	Expresión escrita	
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital y elabora un archivo codificado de toda la información relevante a las actividades turísticas y culturales.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.02.13.1.0	INTERFAZ Director de Turismo y Cultura, Concejo Municipal, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Coordinador Técnico de la Unidad de G.P.T.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción Turística			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y Coordinación de Procesos de Gestión y Promoción Turística, a través de Políticas Ambiental, Sostenibles y Sustentables.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Turismo y Ambiente, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Turismo y Ambiente, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación de la Unidad y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Turismo y Ambiente, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Genera políticas y presenta anteproyectos de Ordenanzas para la administración, organización y control de las actividades Turísticas, en coordinación con el inmediato superior y el Procurador Síndico Municipal.		Administración Pública, Turismo y Ambiente, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico
Coordina y ejecuta los procesos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, sobre la aplicación de Ordenanzas y Resoluciones Municipales.		Administración Pública, Turismo y Ambiente, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Coordina, analiza, controla, evalúa y supervisa las actividades asignadas a los Servidores Públicos que se encuentran bajo su dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos turísticos municipales.		Administración Pública, Turismo y Ambiente, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Coordinación y Gestión con el Ministerio de Turismo, Personas Naturales, Jurídicas y ONG'S, para el cumplimiento de los objetivos Municipales.		Administración Pública, Turismo y Ambiente, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Generación de ideas
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Turismo y Ambiente, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Turismo y Ambiente, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.02.7.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 1.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción Turística.			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaria Gerencial y Asistencia Técnica Administrativa, en la Unidad de Gestión y Promoción Turística.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado Gerencial, Administración Pública, Marketing y Sistemas Informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elabora Procesos Administrativos para Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Expresión escrita	
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, seguimiento y evaluación, actas de sesiones de trabajo, etc., en coordinación con el Inmediato Superior.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Expresión escrita	
Atiende llamadas telefónicas de clientes internos y externos, coordina la atención personalizada con el inmediato superior y la Dirección correspondiente.		Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Recopilación de información	
Organiza la Agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina entrevistas. Recibe y despacha la documentación de la Unidad, guardando discreción de los documentos.		Redacción, Administración, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Expresión escrita	
Recepción, clasificación, despacho y Distribución de la documentación institucional, a los diferentes Responsables de Procesos, Jefes, Servidores, Clientes Internos y Externos.		Administración, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Organización de sistemas	
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. Revisión periódica de la documentación para su permanencia o eliminación. Seguimiento de trámites pendientes.		Redacción, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Organización de la información	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, en coordinación con el inmediato superior.		Redacción, Sistemas Informáticos, Atención al Cliente, Relaciones Publicas, Humanas, Lenguaje y Comunicación.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información digital e impresa, codificación de documentos, clasificación y organización del archivo.		Base de Datos, Sistemas Informáticos y Técnicas de Archivo.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.02.6.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción Turística			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de Gestión y Promoción Turística, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Planificación Estratégica, Desarrollo Gerencial.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Planificación y gestión	
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento y control de los procesos relevantes de la Unidad, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento	
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación y llamadas telefónicas.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones	
Seguimiento continuo de los procesos administrativos en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Asistencia administrativa en los procesos determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Presenta Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.03.10.1.0	INTERFAZ Coord. Téc. Unidad, Máxima Autoridad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 4.- Marketing			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción Turística			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de Procesos Administrativos de Marketing y Gestión Turística, en cumplimiento de los objetivos Municipales.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Panificación Estratégica, Gerencia y Marketing Político.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Panificación Estratégica, Gerencia y Marketing Político.	Pensamiento analítico	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación de la Unidad y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Panificación Estratégica, Gerencia y Marketing Político.	Identificación de problemas	
Elabora y Presenta el anteproyecto de Marketing de Gestión y Promoción Turística, en coordinación con el inmediato superior, clientes internos y externos, para la toma de decisiones.		Panificación Estratégica, Gerencia y Marketing Político.	Planificación y gestión	
Implementación de Marketing Mix en los planes programas y proyectos de incidencia turística municipal, en coordinación con el inmediato superior.		Panificación Estratégica, Gerencia y Marketing Político.	Recopilación de información	
Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del valor agregado en los procesos de Turismo y Cultura, en cumplimiento de los objetivos municipales.		Panificación Estratégica, Gerencia y Marketing Político.	Juicio y toma de decisiones	
Coordinación y Gestión con el Ministerio de Turismo, Personas Naturales, Jurídicas y ONG'S, para el cumplimiento de los objetivos Municipales.		Panificación Estratégica, Gerencia y Marketing Político.	Planificación y gestión	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Panificación Estratégica, Gerencia y Marketing Político.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Panificación Estratégica, Gerencia y Marketing Político.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.02.10.2.0	INTERFAZ Coord. Téc. UGPT, Director de Turismo y Cultura, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Téc. Analista 4.- Coord. P. Amazónico.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Turismo			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinación de Procesos del Bioparque Amazónico La Isla, en cumplimiento de las políticas de conservación ambiental, turística y los objetivos municipales.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Realiza Gestiones Administrativas en el Ministerio del Ambiente y en los Organismos correspondientes, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Coordina las actividades con el personal a su cargo y presenta el cronograma de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Presenta anteproyectos de planes y programas para impulsar el manejo adecuado de la Fauna Silvestre y el desarrollo turístico.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Elaboración de instructivos de manejo del medio ambiente, flora, fauna y el flujo turístico de la Amazonía.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Manejo de recursos materiales
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información digital e impresa.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.02.7.1.0	INTERFAZ Coord. Téc. Unidad, Director de Turismo y Cultura, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Téc. Administrativo 1.- Fauna		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente; y, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción Turística			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de actividades estratégicas de Apoyo y Tecnológico, en la Planificación y ejecución de procesos administrativos de Fauna del Bioparque Amazónico la Isla.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente; y, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, en el ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente y Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Cronograma de Actividades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente y Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Elabora el Plan Estratégico, Plan de Contingencias y Reglamentación del desarrollo, aplicación y sostenibilidad de la Fauna del Bioparque La Isla Amazónica, en coordinación con el inmediato superior.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente y Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Planifica y coordina las actividades de atención al cliente, alimentación, mantenimiento y conservación de las especies en su ambiente natural.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente y Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con el inmediato superior, planifica, coordina y propone modificaciones al hábitat de las especies en cautiverio, recoge frutos, semillas, hojas, etc., para la alimentación de los mismos.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente y Desarrollo Local.		Manejo de recursos materiales
Elabora, presenta, recibe, aplica y justifica a través del cronograma de adquisiciones, los productos alimenticios, herramientas y bienes.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente y Desarrollo Local.		Manejo de recursos materiales
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de las actividades y procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente y Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente y Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.02.6.2.0	INTERFAZ Cord. Téc. Unidad, Director de Turismo y Cultura, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Téc. Administrativo.- Biblioteca			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción Turística			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de actividades estratégicas de Apoyo y Tecnología, en la planificación y ejecución de procesos administrativos de la Biblioteca Municipal.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Literatura, Turismo, Ambiente y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realiza actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, en el ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Literatura, Turismo, Ambiente y Desarrollo Local.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Cronograma de Actividades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Planificación Estratégica, Literatura, Turismo, Ambiente y Desarrollo Local.	Planificación y gestión	
Elabora el Plan Estratégico, Plan de Contingencias y Reglamentación del desarrollo, aplicación y sostenibilidad de la Biblioteca Municipal, en coordinación con el inmediato superior.		Planificación Estratégica, Literatura, Turismo, Ambiente y Desarrollo Local.	Monitoreo y control	
Planifica, coordina y realiza las actividades de atención al cliente, conservación del Inventario y gestiones para la consecución de nuevas ediciones, materiales y equipos tecnológicos.		Planificación Estratégica, Literatura, Turismo, Ambiente y Desarrollo Local.	Generación de ideas	
Elabora la codificación y el inventario de Obras Literarias, Libros, Revistas, Publicaciones, Periódicos, etc., en sistemas digitales para entregar un servicio de calidad.		Planificación Estratégica, Literatura, Turismo, Ambiente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Elabora presentaciones y socializaciones en el ámbito educativo, social, político y económico del contenido y stock del servicio.		Planificación Estratégica, Literatura, Turismo, Ambiente y Desarrollo Local.	Manejo de recursos materiales	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de las actividades y procesos administrativos, para la toma de decisiones.		Planificación Estratégica, Literatura, Turismo, Ambiente y Desarrollo Local.	Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Planificación Estratégica, Literatura, Turismo, Ambiente y Desarrollo Local.	Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.02.6.3.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo	Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.		
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción Turística			
Rol:	Técnico		Área de Conocimiento:	Administración, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de Gestión y Promoción Turística, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Planificación Estratégica, Desarrollo Gerencial.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento y control de los procesos relevantes de la Unidad, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación y llamadas telefónicas.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Seguimiento continuo de los procesos administrativos en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Asistencia administrativa en los procesos determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Presenta Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.02.10.2.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 1.- Gestión Turística.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción Turística			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico		Área de Conocimiento:	Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinación y Gestión de Procesos Administrativos Turísticos del Bioparque Amazónico La Isla, en cumplimiento de las políticas y objetivos municipales.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Previa coordinación con el inmediato superior, realiza Gestiones Administrativas en la Entidad y el Ministerio del Ambiente, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Seguimiento y control de las actividades del personal, presenta el cronograma de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, en coordinación con el inmediato superior.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
participa en la elaboración de anteproyectos de planes y programas para impulsar el manejo adecuado de la Fauna Silvestre y el desarrollo turístico.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Participa en la elaboración de instructivos de manejo del medio ambiente, flora, fauna y el flujo turístico de la Amazonía.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Manejo de recursos materiales
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes., en coordinación con el inmediato superior.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información digital e impresa.		Planificación Estratégica, Turismo y Ambiente, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.03.13.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Coordinador Técnico de la U.G.P.C.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción de la Cultura			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos		Área de Conocimiento:	Administración Pública, Desarrollo Cultural, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y Coordinación de Procesos de Gestión y Promoción de la Cultura, en cumplimiento de los preceptos Constitucionales.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo Cultural, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Desarrollo Cultural, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación de la Unidad y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Genera políticas y presenta anteproyectos de Ordenanzas para la administración, organización, desarrollo y control de las actividades Culturales, en coordinación con el inmediato superior y el Procurador Síndico Municipal.		Administración Pública, Desarrollo Cultural, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico
Coordina y ejecuta los procesos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, sobre la aplicación de Ordenanzas y Resoluciones Municipales.		Administración Pública, Desarrollo Cultural, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Coordina, analiza, controla, evalúa y supervisa las actividades asignadas a los Servidores Públicos que se encuentran bajo su dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los Objetivos Culturales Municipales.		Administración Pública, Desarrollo Cultural, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Coordinación y Gestión con el Ministerio de Cultura, Personas Naturales, Jurídicas y ONG'S, para el cumplimiento de los objetivos Municipales.		Administración Pública, Desarrollo Cultural, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Generación de ideas
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural, Planificación Estratégica y Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.03.8.1.0	INTERFAZ Cord. Téc. UGPC, Director de Turismo y Cultura, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 1.- PDC.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción de la Cultura			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinación y Gestión de Procesos Administrativos Culturales, en cumplimiento de las políticas y objetivos municipales.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Desarrollo Cultural y Turismo, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Desarrollo Cultural y Turismo, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Planificación Estratégica, Desarrollo Cultural y Turismo, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Previa coordinación con el inmediato superior, realiza Gestiones Administrativas en la Entidad y en la Casa de la Cultura, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Planificación Estratégica, Desarrollo Cultural y Turismo, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Seguimiento y control de las actividades del personal, elabora el cronograma de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, en coordinación con el inmediato superior.		Planificación Estratégica, Desarrollo Cultural y Turismo, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
participa en la elaboración de anteproyectos de planes y programas para impulsar el manejo adecuado de la Cultura y el desarrollo Turístico del Cantón.		Planificación Estratégica, Desarrollo Cultural y Turismo, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Participa en la elaboración de cronogramas e instructivos de manejo para el desarrollo de las actividades Culturales y Turísticas de la Amazonía.		Planificación Estratégica, Desarrollo Cultural y Turismo, Desarrollo Local.		Manejo de recursos materiales
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes., en coordinación con el inmediato superior.		Planificación Estratégica, Desarrollo Cultural y Turismo, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información digital e impresa.		Planificación Estratégica, Desarrollo Cultural y Turismo, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.04.01.03.7.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo 1			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción de la Cultura				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de Gestión y Promoción de la Cultura, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión	
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento y control de los procesos relevantes de la Unidad, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento	
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación y llamadas telefónicas.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones	
Seguimiento continuo de los procesos administrativos en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Monitoreo y control	
Asistencia administrativa en los procesos determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas	
Elabora Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.04.01.03.7.2.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo 1			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción de la Cultura				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de Gestión y Promoción de la Cultura, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos		
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Planificación y gestión		
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento y control de los procesos relevantes de la Unidad, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Orientación / asesoramiento		
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación y llamadas telefónicas.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Juicio y toma de decisiones		
Seguimiento continuo de los procesos administrativos en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Monitoreo y control		
Asistencia administrativa en los procesos determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Identificación de problemas		
Elabora Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Organización de la información		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.03.7.3.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo 1			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción de la Cultura			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico		Área de Conocimiento:	Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de Gestión y Promoción de la Cultura, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento y control de los procesos relevantes de la Unidad, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación y llamadas telefónicas.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Seguimiento continuo de los procesos administrativos en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Asistencia administrativa en los procesos determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Elabora Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.03.7.4.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo 1			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción de la Cultura			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de Gestión y Promoción de la Cultura, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento y control de los procesos relevantes de la Unidad, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación y llamadas telefónicas.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Seguimiento continuo de los procesos administrativos en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Asistencia administrativa en los procesos determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Elabora Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.03.6.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Promotor Cultural			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción de la Cultura			
Rol:	Técnico		Área de Conocimiento:	Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Promoción Cultural y Social en los procesos de Gestión y Promoción de la Cultura, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento y control de los procesos relevantes, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Asiste, coordina y ejecuta procesos de promoción cultural y social con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Seguimiento continuo de los procesos de promoción cultural, en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Promoción Cultural y asistencia técnica en los procesos determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Elabora Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.03.6.2.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Promotor Cultural			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción de la Cultura			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Promoción Cultural y Social en los procesos de Gestión y Promoción de la Cultura, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento y control de los procesos relevantes, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Asiste, coordina y ejecuta procesos de promoción cultural y social con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Seguimiento continuo de los procesos de promoción cultural, en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Promoción Cultural y asistencia técnica en los procesos determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Elabora Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.01.03.6.3.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Promotor Cultural			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión y Promoción de la Cultura			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Promoción Cultural y Social en los procesos de Gestión y Promoción de la Cultura, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento y control de los procesos relevantes, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Asiste, coordina y ejecuta procesos de promoción cultural y social con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Seguimiento continuo de los procesos de promoción cultural, en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Promoción Cultural y asistencia técnica en los procesos determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Elabora Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Desarrollo Cultural y Turismo, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.02.01.3.1.0	INTERFAZ Máxima Autoridad, Concejo, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director de Serv. Púb. Saneam. Ambiental			Título Requerido:
Nivel:	Directivo		Área Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Dirección Serv. Públicos y San. Ambiental			
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de los Servicios Básicos, de acuerdo a los lineamientos Nacionales, Regionales, Provinciales, Cantonales y Parroquiales.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil Hidráulico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Planifica, organiza, ejecuta, evalúa y supervisa los procesos administrativos del talento humano que se encuentran bajo su dependencia, de acuerdo a las Políticas y Normas Legales Vigentes.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, analiza y elabora anteproyectos de ordenanzas de Servicios Básicos, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta y evalúa el cronograma de obras por administración directa y contratación pública, de acuerdo a la Ordenanza del Presupuesto del año Fiscal.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Asesorar al Concejo y gestionar ante las autoridades competentes, todos los procesos relevantes y de incidencia, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.02.01.8.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 2.			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dir. Serv. Púb. Saneam. Ambiental		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional 1		Área de Conocimiento:	de Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaria Gerencial y Asistencia Administrativa en la Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la edición de Planes, Programas y Proyectos Institucional y Departamental, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el director, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos, coordina la Agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Recepción, registro, clasificación y distribución de la Información Interna y Externa, en forma eficiente, eficaz y efectiva.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Administra, coordina y gestiona las actividades internas y externas de la Dirección, atención al Cliente, recepción y atención de llamadas telefónicas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Participa y coordina eventos oficiales y protocolarios de carácter departamental, de acuerdo a sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Generación de ideas
Recomienda alternativas de solución a problemas administrativos, seguimiento de procesos administrativos.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, en coordinación con el inmediato superior, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital y elabora un archivo codificado de toda la información relevante.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.02.02.13.1.0	INTERFAZ Director de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Coordinador Técnico USAP.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Unidad del Sistema de Agua Potable			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y coordinación de procesos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la Unidad del Sistema de Agua Potable, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil Hidráulico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y administrativos de la Sistema de Agua potable y el talento humano que se encuentran bajo su dependencia.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas de Servicios Básicos, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación, Contingencias y Comercialización del Sistema de Agua Potable Municipal.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.02.02.8.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico del Sistema de Agua Potable, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaría Ejecutiva 2.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Unidad del Sistema de Agua Potable			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico		Área de Conocimiento:	Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaría Gerencial y Asistencia Administrativa en la Unidad del Sistema de Agua Potable.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la edición de Planes, Programas y Proyectos Institucional y Departamental, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el Coordinador, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos, coordina la Agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Recepción, registro, clasificación y distribución de la Información Interna y Externa, en forma eficiente, eficaz y efectiva.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Administra, coordina y gestiona las actividades internas y externas de la Unidad, atención al Cliente, recepción y atención de llamadas telefónicas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Participa y coordina eventos oficiales y protocolarios de carácter departamental, de acuerdo a sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Generación de ideas
Recomienda alternativas de solución a problemas administrativos, seguimiento de procesos administrativos.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, en coordinación con el inmediato superior, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital y elabora un archivo codificado de toda la información relevante.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.02.02.10.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 4.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Unidad del Sistema de Agua Potable			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil Hidráulico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de procesos Técnicos y administrativos, del Sistema de Agua Potable, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil Hidráulico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Organizar, dirigir, controlar y evaluar los Sistema de Captación, potabilización, distribución y comercialización de Agua potable.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas de Servicios Básicos, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias del Sistema de Agua Potable Municipal.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.04.02.02.8.2.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Técnico Analista 1.				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Unidad del Sistema de Agua Potable		Cord. Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional 1				
Ámbito:	Local	Área de Conocimiento:		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecución de apoyo y tecnológico en los procesos de Facturación, del Sistema de Agua Potable, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realiza actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Realiza actividades para la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades de la Unidad, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión	
Organizar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema Catastral, lecturas y facturación de la distribución y comercialización del Agua potable. Muestreo mensual de lecturas.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico	
Asistencia Técnica administrativa sobre: mantenimientos, cambios, modificaciones, instalaciones, traspasos, suspensiones y categorizaciones, en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y los Registros de nuevos usuarios del Sistema de Agua Potable. Control y legalización de conexiones clandestinas.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita	
Participa en la elaboración del Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias del Sistema de Agua Potable Municipal.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.02.02.9.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Laboratorista del S.A.P.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Unidad del Sistema de Agua Potable			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Licenciatura Química o Alimentaria, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de procesos de laboratorio del Sistema de Agua Potable, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Licenciatura Química o Alimentaria, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Realiza actividades para la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades de la Unidad, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de laboratorio del Sistema del Agua potable y Alcantarillado. Dosificación, Muestreos para análisis microbiológicos y Físicoquímicos.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
Asistencia Técnica administrativa y capacitación sobre: Calidad, mantenimiento, instalaciones, auditorías, pre tratamiento, programas preventivos y correctivos, en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
Elabora el registros de procesos, formatos y lineamientos de laboratorio del Sistema de Agua Potable. Control, seguimiento, evaluación y legalización con los organismos de control.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Participa en la elaboración del Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias del Sistema de Agua Potable Municipal.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.02.02.6.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Lectura y Registro de Datos del S.A.P.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Unidad del Sistema de Agua Potable			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico		Área de Conocimiento:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de apoyo técnico en los procesos de Lectura y Registro de Datos del Sistema de Agua Potable, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Realiza actividades para la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades de la Unidad, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Organizar, controlar y evaluar la información del Sistema de lecturas y registros de datos del Agua potable. En coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
Asistencia Técnica administrativa sobre: mantenimientos, cambios, modificaciones, instalaciones, traspasos, suspensiones y categorizaciones, en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
Mantiene actualizada la Base de Datos y los Registros de nuevos usuarios del Sistema de Agua Potable. Control y legalización de conexiones clandestinas, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Participa en la elaboración del Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias del Sistema de Agua Potable Municipal.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.04.02.03.13.1.0	INTERFAZ Director de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Coordinador Técnico de la U.A.D.A.R.		Título Requerido:	SI	
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
Unidad o Proceso:	U. Alcantarillado Depuración Aguas Resid.				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 6				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecución y coordinación de procesos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la Unidad del Sistema de Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años		
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS			8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos		
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Planificación y gestión		
Coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y administrativos del Sistema de Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales y el talento humano que se encuentran bajo su dependencia.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Pensamiento analítico		
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas de Servicios Básicos, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Generación de ideas		
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Expresión escrita		
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación, Contingencias y Comercialización del Sistema de Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales Municipales.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Planificación y gestión		
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Identificación de problemas		
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	Organización de la información		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.02.03.8.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 2.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	U. Alcantarillado Depuración Aguas Resid.			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaria Gerencial y Asistencia Administrativa en la Unidad del Sistema de Alcantarillado y Depuración Aguas Residuales.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la edición de Planes, Programas y Proyectos Institucional y Departamental, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el Coordinador, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos, coordina la Agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Recepción, registro, clasificación y distribución de la Información Interna y Externa, en forma eficiente, eficaz y efectiva.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Administra, coordina y gestiona las actividades internas y externas de la Unidad, atención al Cliente, recepción y atención de llamadas telefónicas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Participa y coordina eventos oficiales y protocolarios de carácter departamental, de acuerdo a sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Generación de ideas
Recomienda alternativas de solución a problemas administrativos, seguimiento de procesos administrativos.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, en coordinación con el inmediato superior, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital y elabora un archivo codificado de toda la información relevante.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.02.03.6.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	U. Sist. Alcant. y Depur. Aguas Resid.			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de la Unidad del Sistema de Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Planificación Estratégica, Desarrollo Gerencial.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento, control y supervisión de los procesos relevantes de la Unidad, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Seguimiento continuo de los procesos administrativos en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Asistencia administrativa en los procesos de supervisión determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Presenta Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.02.04.13.1.0	INTERFAZ Director de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Coordinador Técnico de la U.M.I.D.S.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Manejo Integrado Desechos Sólidos			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y coordinación de procesos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la Unidad del Manejo Integrado de Desechos Sólidos, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil Hidráulico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y administrativos del Manejo Integrado de Desechos Sólidos y el talento humano que se encuentran bajo su dependencia.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas de Servicios Básicos, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación, Contingencias y Comercialización de la Unidad del Manejo Integrado de Desechos Sólidos Residuales Municipales.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil Hidráulica, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.02.04.6.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Manejo Integrado de Desechos Sólidos			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de la Unidad del Manejo Integrado de Desechos Sólidos, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Planificación Estratégica, Desarrollo Gerencial.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento, control, inspección y supervisión de los procesos relevantes de la Unidad, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Seguimiento continuo de los procesos administrativos en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, operación y mantenimiento de los Sistemas, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Asistencia administrativa en los procesos de inspección y supervisión determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Presenta Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.02.04.6.2.0	<u>INTERFAZ</u> Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Manejo Integrado de Desechos Sólidos			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de la Unidad del Manejo Integrado de Desechos Sólidos, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Planificación Estratégica, Desarrollo Gerencial.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento, control, inspección y supervisión de los procesos relevantes de la Unidad, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Seguimiento continuo de los procesos administrativos en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, operación y mantenimiento de los Sistemas, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Asistencia administrativa en los procesos de inspección y supervisión determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Presenta Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.02.05.12.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Médico Veterinario Municipal			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Dir. Serv. Públicos y Saneam. Ambiental			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 5			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y Supervisión de procesos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la Sección de Rastros Municipales, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Doctor Veterinario, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Doctor Veterinario, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Doctor Veterinario, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y administrativos de los Centros de faenamiento: Chequeo Ante y Post Mortem, Sellado de carnes de Bovinos y porcinos.		Doctor Veterinario, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables del proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Doctor Veterinario, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
Clasificación, aprobación, decomiso parcial y total de carnales para el consumo, control de camales clandestinos y descansos obligatorios de animales para el sacrificio.		Doctor Veterinario, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Control y análisis de Guías de Movilización de Bovinos y porcinos que Ingresan al Camal Municipal. Capacitación y asesoramiento a clientes internos y externos.		Doctor Veterinario, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Doctor Veterinario, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Doctor Veterinario, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.04.02.05.7.1.0	INTERFAZ Médico Veterinario, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo.- Policía			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Sección de Rastros				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de la Sección de Rastros, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Planificación Estratégica, Desarrollo Gerencial.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Desarrollo Local.	Pública,	Planificación Estratégica,	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Desarrollo Local.	Pública,	Planificación Estratégica,	Planificación y gestión
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento, control, inspección y supervisión de los procesos relevantes, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Desarrollo Local.	Pública,	Planificación Estratégica,	Orientación / asesoramiento
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación.		Administración Desarrollo Local.	Pública,	Planificación Estratégica,	Juicio y toma de decisiones
Seguridad y seguimiento continuo de los procesos administrativos en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Desarrollo Local.	Pública,	Planificación Estratégica,	Monitoreo y control
Asistencia administrativa en los procesos de inspección, supervisión y seguridad determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Desarrollo Local.	Pública,	Planificación Estratégica,	Identificación de problemas
Presenta Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Desarrollo Local.	Pública,	Planificación Estratégica,	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Desarrollo Local.	Pública,	Planificación Estratégica,	Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.01.3.1.0	INTERFAZ Máxima Autoridad, Concejo, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Dir. Desarrollo Vial y OO.PP.			Título Requerido:
Nivel:	Directivo		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Dirección de Desarrollo Vial y OO.PP.			
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento del Desarrollo Vial, de acuerdo a los lineamientos Nacionales, Regionales, Provinciales, Cantonales y Parroquiales.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Planifica, organiza, ejecuta, evalúa y supervisa los procesos técnicos y administrativos del talento humano que se encuentran bajo su dependencia, de acuerdo a las Políticas y Normas Legales Vigentes.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, analiza y elabora anteproyectos de ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta y evalúa el cronograma de obras por administración directa y contratación pública, de acuerdo a la Ordenanza del Presupuesto Municipal del año Fiscal.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Asesorar a la Máxima Autoridad, Concejo y gestiona ante las autoridades competentes, todos los procesos relevantes y de incidencia, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnico y administrativos de las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.04.03.01.8.1.0	<u>INTERFAZ</u> Director de Desarrollo Vial y Obras Públicas, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 2.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Dirección de Desarrollo Vial y OO.PP.				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Profesional 1				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de Secretaria Gerencial y Asistencia Administrativa en la Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la edición de Planes, Programas y Proyectos Institucional y Departamental, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita	
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el director, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos, coordina la Agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Recepción, registro, clasificación y distribución de la Información Interna y Externa, en forma eficiente, eficaz y efectiva.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Administra, coordina y gestiona las actividades internas y externas de la Dirección, atención al Cliente, recepción y atención de llamadas telefónicas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento	
Participa y coordina eventos oficiales y protocolarios de carácter departamental, de acuerdo a sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Generación de ideas	
Recomienda alternativas de solución a problemas administrativos, seguimiento de procesos administrativos.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Monitoreo y control	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, en coordinación con el inmediato superior, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita	
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital y elabora un archivo codificado de toda la información relevante.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.02.13.1.0	INTERFAZ Director de Desarrollo Vial, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Coordinador Técnico de la U.C.V.U.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Unidad de Construcción Vial Urbana.			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos		Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y coordinación de procesos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la Unidad de Construcción Vial Urbana, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y administrativos de la Unidad de Construcción Vial Urbana y las actividades del talento humano que se encuentran bajo su dependencia.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación, Contingencias y Comercialización del Sistema de Construcción Vial Urbana.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.02.7.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaría Ejecutiva 1.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Construcción Vial Urbana			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaría Gerencial y Asistencia Administrativa en la Unidad de Construcción Vial Urbana.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la edición de Planes, Programas y Proyectos Institucional y Departamental, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el Coordinador, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos, coordina la Agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Recepción, registro, clasificación y distribución de la Información Interna y Externa, en forma eficiente, eficaz y efectiva.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Administra, coordina y gestiona las actividades internas y externas de la Unidad, atención al Cliente, recepción y atención de llamadas telefónicas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Participa y coordina eventos oficiales y protocolarios de carácter departamental, de acuerdo a sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Generación de ideas
Recomienda alternativas de solución a problemas administrativos, seguimiento de procesos administrativos.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, en coordinación con el inmediato superior, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital y elabora un archivo codificado de toda la información relevante.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.02.10.1.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 4.- Planta de Asfalto.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Construcción Vial Urbana			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de Procesos Técnicos, administrativos y estratégicos del Sistema de Construcción Vial Urbana (Planta de Tratamiento), en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Organizar, dirigir, controlar y evaluar los Sistema de Construcción Vial Urbana (Planta de Tratamiento), distribución y comercialización de Asfalto.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta y evalúa de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias del Sistema de Construcción Vial Urbana.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.02.10.2.0	INTERFAZ Cord. Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 4.- Laboratorista P.A.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Construcción Vial Urbana			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de Procesos Técnicos de laboratorio, administrativos y estratégicos del Sistema de Construcción Vial Urbana (Planta de Tratamiento), en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Organizar, dirigir, controlar y evaluar los Sistema de Construcción Vial Urbana (Planta de Tratamiento), mediante pruebas de laboratorio, para la óptima determinación de calidad previa a la distribución y comercialización de Asfalto.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta y evalúa de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias del Sistema de Construcción Vial Urbana.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil en Vialidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.04.03.01.13.2.0	INTERFAZ Director de Desarrollo Vial, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Fiscalizador 3.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Unidad de Construcción Vial Urbana.				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 6				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecución y coordinación de procesos, estrategias, acciones y fiscalizaciones de Obras, para el fortalecimiento de la Unidad de Construcción Vial Urbana, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años		
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión	
Coordinar, supervisar, evaluar y fiscalizar los procesos técnicos y administrativos de las Obras Públicas Municipales de Desarrollo Vial, Infraestructura Comunitaria y Mantenimiento.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico	
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas	
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita	
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación, Contingencias y Comercialización del Sistema de Construcción Vial Urbana.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión	
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión y los Planos Definitivos Post Construcción de todos los procesos, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.02.04.06.9.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Técnico Analista 3			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Construcción Vial urbana				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 2				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecución de procesos técnicos y administrativos para la elaboración de estudios, programas y proyectos de Construcción Vial Urbana Municipal.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración de planes, programas y proyectos de la unidad, dentro del ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Participa en la elaboración del plan operativo anual, plan anual de contrataciones y cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico	
Elabora Diseños de Planimetría, topografía, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 23 de la LOSNCP y su Reglamento General.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Organización de la información	
Asesoramiento técnico y administrativo de los procesos urbanos municipales, a las juntas parroquiales y comunidades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico	
Elabora Informes Técnicos de Regulación Urbana y socialización de proyectos de planificación física espacial.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Organización de la información	
Elaboración de anteproyectos de Planificación de Centros Poblados urbanos y rurales, de acuerdo a las políticas nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos municipales.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento	
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Planificación Estratégica, Diseño Arquitectónico, Desarrollo Local.		Planificación y gestión	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.01.6.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Promotor Comunitario			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Construcción Vial urbana			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de apoyo técnico y administrativo para la elaboración de estudios, planes y proyectos de Vialidad, Infraestructura y Mantenimiento.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza actividades para la elaboración de planes, programas y proyectos Institucionales y de la unidad, dentro del ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Participa en la elaboración del plan operativo anual, plan anual de contrataciones y cronograma de actividades de la Unidad, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico
Realiza el levantamiento de la información para la formulación de la Línea de Base de los Proyectos Comunitarios del Cantón.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información
Asesoramiento técnico y administrativo de los procesos urbanos municipales, a las juntas parroquiales y comunidades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico
Realiza inspecciones y elabora los Informes Técnicos correspondientes para la toma de decisiones de Regulación Urbana y Rural, previa disposición del inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información
Levantamiento de información y elaboración de anteproyectos de Planificación de Centros Poblados urbanos y rurales, de acuerdo a las políticas nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.03.01.6.2.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Promotor Comunitario			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Construcción Vial urbana				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Técnico B				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecución de apoyo técnico y administrativo para la elaboración de estudios, planes y proyectos de Vialidad, Infraestructura y Mantenimiento.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realiza actividades para la elaboración de planes, programas y proyectos Institucionales y de la unidad, dentro del ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Participa en la elaboración del plan operativo anual, plan anual de contrataciones y cronograma de actividades de la Unidad, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico	
Realiza el levantamiento de la información para la formulación de la Línea de Base de los Proyectos Comunitarios del Cantón.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información	
Asesoramiento técnico y administrativo de los procesos urbanos municipales, a las juntas parroquiales y comunidades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico	
Realiza inspecciones y elabora los Informes Técnicos correspondientes para la toma de decisiones de Regulación Urbana y Rural, previa disposición del inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información	
Levantamiento de información y elaboración de anteproyectos de Planificación de Centros Poblados urbanos y rurales, de acuerdo a las políticas nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento	
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.03.03.01.6.3.0	<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Promotor Comunitario			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Construcción Vial urbana				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Técnico B				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecución de apoyo técnico y administrativo para la elaboración de estudios, planes y proyectos de Vialidad, Infraestructura y Mantenimiento.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realiza actividades para la elaboración de planes, programas y proyectos Institucionales y de la unidad, dentro del ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Participa en la elaboración del plan operativo anual, plan anual de contrataciones y cronograma de actividades de la Unidad, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico	
Realiza el levantamiento de la información para la formulación de la Línea de Base de los Proyectos Comunitarios del Cantón.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información	
Asesoramiento técnico y administrativo de los procesos urbanos municipales, a las juntas parroquiales y comunidades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico	
Realiza inspecciones y elabora los Informes Técnicos correspondientes para la toma de decisiones de Regulación Urbana y Rural, previa disposición del inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información	
Levantamiento de información y elaboración de anteproyectos de Planificación de Centros Poblados urbanos y rurales, de acuerdo a las políticas nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento	
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.03.03.01.6.4.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Promotor Comunitario			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Construcción Vial urbana			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de apoyo técnico y administrativo para la elaboración de estudios, planes y proyectos de Vialidad, Infraestructura y Mantenimiento.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza actividades para la elaboración de planes, programas y proyectos Institucionales y de la unidad, dentro del ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Participa en la elaboración del plan operativo anual, plan anual de contrataciones y cronograma de actividades de la Unidad, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico
Realiza el levantamiento de la información para la formulación de la Línea de Base de los Proyectos Comunitarios del Cantón.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información
Asesoramiento técnico y administrativo de los procesos urbanos municipales, a las juntas parroquiales y comunidades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico
Realiza inspecciones y elabora los Informes Técnicos correspondientes para la toma de decisiones de Regulación Urbana y Rural, previa disposición del inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información
Levantamiento de información y elaboración de anteproyectos de Planificación de Centros Poblados urbanos y rurales, de acuerdo a las políticas nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión

DESCRIPCION DEL PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.03.13.1.0	INTERFAZ Director de Obras Públicas, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Coordinador Técnico de la U.I.C.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Infraestructura Comunitaria			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y coordinación de procesos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la Unidad de Infraestructura Comunitaria, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y administrativos de la Unidad de Infraestructura Comunitaria y el talento humano que se encuentran bajo su dependencia.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas de Servicios Básicos, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias de Infraestructura Comunitaria.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION DEL PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.03.8.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 2.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Infraestructura Comunitaria.			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaria Gerencial y Asistencia Administrativa en la Unidad de Infraestructura Vial.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la edición de Planes, Programas y Proyectos Institucional y de la Unidad, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el Coordinador, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos, coordina la Agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Recepción, registro, clasificación y distribución de la Información Interna y Externa, en forma eficiente, eficaz y efectiva.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Administra, coordina y gestiona las actividades internas y externas de la Unidad, atención al Cliente, recepción y atención de llamadas telefónicas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Participa y coordina eventos oficiales y protocolarios de carácter departamental, de acuerdo a sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Generación de ideas
Recomienda alternativas de solución a problemas administrativos y seguimiento de procesos administrativos.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, en coordinación con el inmediato superior, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital y elabora un archivo codificado de toda la información relevante.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION DEL PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.03.13.2.0	INTERFAZ Coord. Técnico, Director de Desarrollo Vial y OO.PP. Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Fiscalizador 3.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Infraestructura Comunitaria.			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y coordinación de procesos, estrategias, acciones y fiscalizaciones de Obras, para el fortalecimiento de la Unidad de Infraestructura Comunitaria, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Coordinar, supervisar, evaluar y fiscalizar los procesos técnicos y administrativos de las Obras Públicas Municipales de Desarrollo Vial, Infraestructura Comunitaria y Mantenimiento.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias de la Unidad.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión y los Planos Definitivos Post Construcción de todos los procesos, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION DEL PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.03.13.3.0	INTERFAZ Coord. Técnico, Director de Desarrollo Vial y OO.PP. Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Fiscalizador 3.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Infraestructura Comunitaria.			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y coordinación de procesos, estrategias, acciones y fiscalizaciones de Obras, para el fortalecimiento de la Unidad de Infraestructura Comunitaria, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Coordinar, supervisar, evaluar y fiscalizar los procesos técnicos y administrativos de las Obras Públicas Municipales de Desarrollo Vial, Infraestructura Comunitaria y Mantenimiento.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias de la Unidad.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión y los Planos Definitivos Post Construcción de todos los procesos, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION DEL PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.03.13.4.0	INTERFAZ Coord. Técnico, Director de Desarrollo Vial y OO.PP. Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Fiscalizador 3.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Infraestructura Comunitaria.			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y coordinación de procesos, estrategias, acciones y fiscalizaciones de Obras, para el fortalecimiento de la Unidad de Infraestructura Comunitaria, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Coordinar, supervisar, evaluar y fiscalizar los procesos técnicos y administrativos de las Obras Públicas Municipales de Desarrollo Vial, Infraestructura Comunitaria y Mantenimiento.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias de la Unidad.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión y los Planos Definitivos Post Construcción de todos los procesos, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION DEL PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.03.10.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 4.- Parques y Jardines.			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Construcción Vial Urbana			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 3			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de Procesos Técnicos, administrativos y estratégicos de Infraestructura Comunitaria en los Parques y Jardines, en cumplimiento de los Objetivos Municipales.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de Infraestructura Comunitaria de los Parques y Jardines de la Ciudad y el Cantón. Arborización, ornamentación, fumigación fitosanitarias.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta y evalúa de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, elabora y presenta el Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias de Infraestructura Comunitaria, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Ambiental, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION DEL PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.04.03.03.9.1.0	INTERFAZ Coordinador de la Unidad, Direcciones, Unidades, Técnicos, Fiscalización, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior	
Denominación:	Topógrafo Municipal 3			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Topografía, Egresado de Ing. Civil.
Unidad o Proceso:	Infraestructura Comunitaria				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional 2				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecución de Procesos de topografía para la elaboración de planes, programas, proyectos y estudios de obras en general, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 23 de la LOSNCP y su Reglamento General.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años		
		Especificidad de la experiencia:	Topografía, Cartografía, Diseño Gráfico.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Participa en la elaboración de planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones. Recopilación de datos para la georeferenciación.		Manejo de GPS, estación total, manejo de recursos naturales y ambientales		Operación y control	
Levantamiento de información topográfica para estudios de infraestructura comunitaria, vial, puentes, construcción de edificaciones y mantenimientos.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales		Identificación de problemas	
Elabora trabajos de levantamientos topográficos, planimétrico, lotizaciones, divisiones, subdivisiones, previa disposición del inmediato superior.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales, normas de vías del MOP		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Recopila datos topográficos para tendido de líneas de conducción eléctrica, agua, alcantarillado, todo lo relacionado a los procesos de ejecución municipal.		Manejo de equipos especializados, cartografía, manejo de recursos naturales y ambientales, normas emitidas por el MOP		Organización de la información	
Realiza colocación de líneas de gradiente en polígonos de bandera, de corte, relleno en vías (laterales), nivelación y determinación de cotas, datos topográficos para diseño de vías.		Normas emitidas por el MOP, manejo de equipos especializados		Manejo de recursos materiales	
Elabora Procesos de Topografía de los diferentes Planes, Programas y Proyectos Municipales, en cumplimiento de los Objetivos Municipales.		Manejo de estación total, trigonometría, taquimetría, altimetría, geometría		Pensamiento crítico	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de las actividades y procesos desarrollados.		Normas MOP, geometría, altimetría		Organización de la información	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo, con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Normas MOP, geometría, altimetría		Organización de la información	

DESCRIPCION DEL PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.04.03.03.7.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo.- Trabajos			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Infraestructura Comunitaria				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de la Unidad de Infraestructura Comunitaria, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Planificación Estratégica, Desarrollo Gerencial.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión	
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento, control y supervisión de los procesos relevantes de la Unidad, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento	
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones	
Seguimiento continuo de los procesos de construcción de obras, seguimiento e información en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Monitoreo y control	
Asistencia administrativa en los procesos de supervisión determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas	
Presenta Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información	

DESCRIPCION DEL PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.03.6.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo.- Eléctrico			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Infraestructura Comunitaria			
Rol:	Técnico		Área de Conocimiento:	Electricidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Técnico B			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistencia Técnica y Administrativa en los procesos de electricidad de la Unidad de Infraestructura Comunitaria, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Electricidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Electricidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Electricidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento, control y supervisión de los procesos relevantes de la Unidad, previa coordinación con el inmediato superior.		Electricidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos y administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación.		Electricidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones
Seguimiento continuo de los procesos de construcción de obras, seguimiento e información, previa coordinación con el inmediato superior.		Electricidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Asistencia técnica en los procesos de instalaciones eléctricas, ejecución, seguimiento, evaluación y supervisión, en coordinación con el inmediato superior.		Electricidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Presenta Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Electricidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Electricidad, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION DEL PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.04.03.03.6.2.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Promotor Comunitario			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Infraestructura Comunitaria				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Técnico B				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecución de apoyo técnico y administrativo para la elaboración de estudios, planes y proyectos de Vialidad, Infraestructura y Mantenimiento, en cumplimiento de los objetivos Municipales.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realiza actividades para la elaboración de planes, programas y proyectos Institucionales y de la unidad, dentro del ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Participa en la elaboración del plan operativo anual, plan anual de contrataciones y cronograma de actividades de la Unidad, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico	
Realiza el levantamiento de la información para la formulación de la Línea de Base de los Proyectos Comunitarios del Cantón.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información	
Asesoramiento técnico y administrativo de los procesos urbanos municipales, a las juntas parroquiales y comunidades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico	
Realiza inspecciones y elabora los Informes Técnicos correspondientes para la toma de decisiones de Regulación Urbana y Rural, previa disposición del inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información	
Levantamiento de información y elaboración de anteproyectos de Planificación de Centros Poblados urbanos y rurales, de acuerdo a las políticas nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento	
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión	

DESCRIPCION DEL PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.03.6.3.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Promotor Comunitario			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Infraestructura Comunitaria		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Técnico B		Área de Conocimiento:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de apoyo técnico y administrativo para la elaboración de estudios, planes y proyectos de Vialidad, Infraestructura y Mantenimiento, en cumplimiento de los objetivos Municipales.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza actividades para la elaboración de planes, programas y proyectos Institucionales y de la unidad, dentro del ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Participa en la elaboración del plan operativo anual, plan anual de contrataciones y cronograma de actividades de la Unidad, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico
Realiza el levantamiento de la información para la formulación de la Línea de Base de los Proyectos Comunitarios del Cantón.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información
Asesoramiento técnico y administrativo de los procesos urbanos municipales, a las juntas parroquiales y comunidades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico
Realiza inspecciones y elabora los Informes Técnicos correspondientes para la toma de decisiones de Regulación Urbana y Rural, previa disposición del inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información
Levantamiento de información y elaboración de anteproyectos de Planificación de Centros Poblados urbanos y rurales, de acuerdo a las políticas nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión

DESCRIPCION DEL PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.04.03.03.6.4.0	INTERFAZ Coordinador Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Promotor Comunitario			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Infraestructura Comunitaria				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Técnico B				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecución de apoyo técnico y administrativo para la elaboración de estudios, planes y proyectos de Vialidad, Infraestructura y Mantenimiento, en cumplimiento de los objetivos Municipales.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realiza actividades para la elaboración de planes, programas y proyectos Institucionales y de la unidad, dentro del ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Participa en la elaboración del plan operativo anual, plan anual de contrataciones y cronograma de actividades de la Unidad, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento estratégico	
Realiza el levantamiento de la información para la formulación de la Línea de Base de los Proyectos Comunitarios del Cantón.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información	
Asesoramiento técnico y administrativo de los procesos urbanos municipales, a las juntas parroquiales y comunidades, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico	
Realiza inspecciones y elabora los Informes Técnicos correspondientes para la toma de decisiones de Regulación Urbana y Rural, previa disposición del inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información	
Levantamiento de información y elaboración de anteproyectos de Planificación de Centros Poblados urbanos y rurales, de acuerdo a las políticas nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento crítico	
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de los procesos administrativos municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento	
Mantiene actualizado la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión	

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.04.13.1.0	INTERFAZ Dir. de Desarrollo Vial y OO.PP., Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Coordinador Técnico de la U.G.T.M.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión de Talleres y Maquinarias			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y coordinación de procesos, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Talleres y Maquinarias, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil Hidráulico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniero Mecánico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Presenta el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniero Mecánico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y administrativos de la Unidad de Gestión de Talleres y Maquinarias y el talento humano que se encuentran bajo su dependencia.		Ingeniero Mecánico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniero Mecánico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza el mantenimiento y reparación de la maquinaria, por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniero Mecánico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, elabora el Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias, en el que deberán constar: Control de Seguros, matrículas, mantenimientos y disponibilidades.		Ingeniero Mecánico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Ingeniero Mecánico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniero Mecánico, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.04.7.1.0	INTERFAZ Coordinador Técnico, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Secretaria Ejecutiva 1.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión de Talleres y Maquinarias			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de Secretaria Gerencial y Asistencia Administrativa en la Unidad de Gestión de Talleres y Maquinarias.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la edición de Planes, Programas y Proyectos Institucional y de la Unidad, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Revisa y prepara la correspondencia a ser suscrita por el Coordinador, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos, coordina la Agenda de acuerdo a prioridades, concede entrevistas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Recepción, registro, clasificación y distribución de la Información Interna y Externa, en forma eficiente, eficaz y efectiva.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Administra, coordina y gestiona las actividades internas y externas de la Unidad, atención al Cliente, recepción y atención de llamadas telefónicas.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento
Participa y coordina eventos oficiales y protocolarios de carácter departamental, de acuerdo a sus competencias.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Generación de ideas
Recomienda alternativas de solución a problemas administrativos, seguimiento de procesos administrativos.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Monitoreo y control
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, en coordinación con el inmediato superior, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Mantiene actualizada la Base de Datos con Información Digital y elabora un archivo codificado de toda la información relevante.		Administración Pública, Secretariado Gerencial, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.04.8.1.0	INTERFAZ Cord. Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 1.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión de Talleres y Maquinarias			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional 1			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de apoyo y tecnológico en los procesos Técnicos y Administrativos de la Unidad de Gestión de Talleres y Maquinarias, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Realiza actividades para la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades de la Unidad, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Control, seguimiento y evaluación del despacho de combustibles y lubricantes en los lugares de distribución autorizadas por la Entidad, presentación de informes.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
Asistencia Técnica administrativa sobre: Registros de Control de Combustibles y Lubricantes, Registro de Equipo Liviano y Pesado, Salvoconductos, etc.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
Mantiene actualizada la Base de Datos y los Registros de Mantenimientos del Equipo Liviano y pesado. Informes de Stock de repuestos nuevos, usados y chatarra.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Participa en la elaboración del Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias de la Unidad de Gestión de Talleres Municipales.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.04.7.2.0	INTERFAZ Cord. Técnico de la Unidad, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Técnico Analista 1.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Gestión de Talleres y Maquinarias			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de apoyo y tecnológico en los procesos Administrativos de la Unidad de Gestión de Talleres y Maquinarias, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Realiza actividades para la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades de la Unidad, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Registro del Control, seguimiento y evaluación del despacho de combustibles y lubricantes en los lugares de distribución autorizadas por la Entidad.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
Realiza actividades administrativas sobre: Registros de Control de Combustibles y Lubricantes, Registro de Equipo Liviano y Pesado, Salvoconductos, etc.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
Registra y mantiene actualizada la Base de Datos y los Registros de Mantenimientos del Equipo Liviano y pesado. Stock de repuestos nuevos, usados y chatarra.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
Participa en la elaboración del Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias de la Unidad de Gestión de Talleres Municipales.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Mecánica Automotriz e Industrial, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.05.11.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asuntos Sociales	Director de Desarrollo Vial y Obras Públicas, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.		
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Emergencias			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Área de Conocimiento:	Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y Supervisión de procesos, estrategias y acciones para cubrir las Acciones Emergentes del Cantón, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y administrativos Emergentes Cantonales. Análisis del Plan Estratégico Municipal y ejecución del Plan de Contingencias municipales.		Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas de asuntos emergentes, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
Elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y supervisión de los procesos técnicos y administrativos de las Obras Emergentes por Adm. Directa y Contratación Pública, previa coordinación con el Dir. OO.PP.		Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el Dir. De Obras Públicas y su Equipo Técnico, apoya los procesos de Estudios y Proyectos Institucionales, en cumplimiento de los objetivos municipales.		Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa. Elabora un Archivo Codificado de Obras y procesos Emergentes.		Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.01.04.03.05.11.2.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación:	Técnico de Proyectos 1	Director de Desarrollo Vial y Obras Públicas, Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.				
Nivel:	Profesional					
Unidad o Proceso:	Emergencias				Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos				Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Grupo Ocupacional:	Profesional 4					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecución y Supervisión de procesos, estrategias y acciones para la elaboración de Planes, Programas, Estudios y Proyectos Emergentes del Cantón, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años			
		Especificidad de la experiencia:	Arquitectura, Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Arquitectura, Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos		
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Arquitectura, Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión		
Coordinar, elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y administrativos de los Estudios Emergentes Cantonales. Análisis del Plan Estratégico Municipal y ejecución del Plan de Contingencias municipales.		Arquitectura, Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico		
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas de asuntos emergentes, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Arquitectura, Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas		
Elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y supervisión de los procesos técnicos y administrativos de las Obras Emergentes por Adm. Directa y Contratación Pública, previa coordinación con el Dir. OO.PP.		Arquitectura, Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita		
En coordinación con el Dir. De Obras Públicas y su Equipo Técnico, apoya los procesos de Estudios y Proyectos Institucionales, en cumplimiento de los objetivos municipales.		Arquitectura, Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión		
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos técnicos y administrativos y las actividades relevantes, para la toma de decisiones.		Arquitectura, Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas		
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa. Elabora un Archivo Codificado de Obras y procesos Emergentes.		Arquitectura, Ingeniero Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.05.11.3.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Fiscalizador 1.	Coord. Técnico, Director de Desarrollo Vial y OO.PP. Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Obras Emergentes.		Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y coordinación de procesos, estrategias, acciones y fiscalizaciones de Obras, para el fortalecimiento de la Unidad de Infraestructura Comunitaria, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Coordinar, supervisar, evaluar y fiscalizar los procesos técnicos y administrativos de las Obras Públicas Municipales de Desarrollo Vial, Infraestructura Comunitaria y Mantenimiento.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias de la Sección de Emergencias Municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión y los Planos Definitivos Post Construcción de todos los procesos emergentes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.05.11.4.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Fiscalizador 1.	Coord. Técnico, Director de Desarrollo Vial y OO.PP. Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Obras Emergentes.		Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y coordinación de procesos, estrategias, acciones y fiscalizaciones de Obras, para el fortalecimiento de la Unidad de Infraestructura Comunitaria, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Coordinar, supervisar, evaluar y fiscalizar los procesos técnicos y administrativos de las Obras Públicas Municipales de Desarrollo Vial, Infraestructura Comunitaria y Mantenimiento.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias de la Sección de Emergencias Municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión y los Planos Definitivos Post Construcción de todos los procesos emergentes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.01.04.03.05.11.4.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Fiscalizador 1.	Coord. Técnico, Director de Desarrollo Vial y OO.PP. Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Obras Emergentes.		Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución y coordinación de procesos, estrategias, acciones y fiscalizaciones de Obras, para el fortalecimiento de la Unidad de Infraestructura Comunitaria, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Participa en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y el Cronograma de actividades, en cumplimiento de las disposiciones legales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Coordinar, supervisar, evaluar y fiscalizar los procesos técnicos y administrativos de las Obras Públicas Municipales de Desarrollo Vial, Infraestructura Comunitaria y Mantenimiento.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Pensamiento analítico
En coordinación con el Asesor Jurídico y los responsables de cada proceso, participa en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, en cumplimiento de las Competencias Municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Generación de ideas
En coordinación con los demás involucrados, elabora, ejecuta, evalúa y fiscaliza de acuerdo al cronograma de obras por Adm. Directa y Contratación Pública, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Expresión escrita
En coordinación con el inmediato superior, presenta el Plan Estratégico, Reglamentación y Contingencias de la Sección de Emergencias Municipales.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión
Presenta Informes Técnicos con Indicadores de Gestión y los Planos Definitivos Post Construcción de todos los procesos emergentes, para la toma de decisiones.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información Digital e impresa.		Ingeniería Civil, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.01.04.03.05.8.1.0	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación:	Contador 1	Director de Desarrollo Vial, Contadora General, Dirección Financiera, Directores, Unidades, Clientes Internos y Externos.				
Nivel:	Profesional			Título Requerido:	SI	
Unidad o Proceso:	Obras Emergentes				Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Profesional 1					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Elaborar y ejecutar procedimientos administrativos Contables en la Sección de Obras Emergentes, en coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	2 años			
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Participa y elabora actividades contables para los Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Pensamiento estratégico		
Elaboración de procesos administrativos y contables para el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones de la Sección de Obras Emergentes, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Planificación y gestión		
Elabora, registra y ejecuta procedimientos administrativos contables Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Juicio y toma de decisiones		
Elabora procesos administrativos contables de acuerdo a las necesidades y disposiciones del inmediato superior de las Obras Emergentes Municipales. Elabora Informes Contables, para la toma de decisiones.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Pensamiento conceptual		
Elabora procesos administrativos de registros contables, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales, en cumplimiento de los procedimientos legales, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Manejo de recursos financieros		
Registro y actualización del Inventario de Activos y Bienes Municipales, que se encuentren dentro de los procesos técnicos y administrativos de emergencia.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Recopilación de información		
Elabora Informes Técnicos con Indicadores de Gestión de los procesos administrativos, en coordinación con el inmediato superior.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Expresión escrita		
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con información digital e impresa, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		Contabilidad y Auditoría, Desarrollo Local, Sistemas Informáticos.		Organización de la información		

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.01.04.03.05.6.1.0	INTERFAZ Director de Desarrollo Vial y OO.PP., Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Asistente Técnico Administrativo.			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Administración, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.
Unidad o Proceso:	Obras Emergentes				
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Técnico B				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistencia Técnica Administrativa en los procesos de la Sección de Obras Emergentes, previa coordinación con el inmediato superior.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración, Planificación Estratégica, Desarrollo Gerencial.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Asiste en las actividades para la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales, de acuerdo al ámbito de sus competencias, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
Asiste en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones de la Unidad, en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Planificación y gestión	
Elabora procesos administrativos de edición, impresión, organización, seguimiento, control, inspección y supervisión de los procesos relevantes, previa coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Orientación / asesoramiento	
Asiste, coordina y ejecuta procesos técnicos administrativos con las Direcciones, Unidades, Secciones, Clientes Internos y Externos, recibe y despacha documentación.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Juicio y toma de decisiones	
Seguimiento continuo de los procesos administrativos en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Monitoreo y control	
Asistencia administrativa en los procesos de inspección y supervisión determinados en las Ordenanzas Municipales, en coordinación con el inmediato superior.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Identificación de problemas	
Presenta Informes de las gestiones realizadas, para la toma de decisiones en cumplimiento de las Normas Legales Vigentes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Mantiene actualizada la Base de Datos y el Archivo con Información Digital e Impresa, de todos los procesos administrativos relevantes.		Administración Pública, Planificación Estratégica, Desarrollo Local.		Organización de la información	