



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADBAS-A-2024-044

### MGS. MARLON GUEVARA SILVA ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA

El suscrito Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias:

#### CONSIDERANDO

**Que**, el artículo 76 numeral 7) literal 1) de la Constitución de la República del Ecuador, dice: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. (...)”*.

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*.

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“...Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución...”*;

**Que**, el artículo 227 *ibídem* menciona: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

**Que**, el artículo 229 de la Constitución de la República señala que: *“...Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*

*Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.*

*Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo...”*;



**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “...*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...*”;

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

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estipula que: “...*La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes...*”

**Que**, el artículo 60 literales b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que serán las atribuciones del alcalde o alcaldesa: “...*b) Ejercer de maneja exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...) i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal...*”;

**Que**, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta que: “...*La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones...*”;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), fue promulgada y publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre del 2010, disponiendo en su artículo 2 que: “*El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus Instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.*”

**Que**, el artículo 22 literal a) de la LOSEP dispone que son deberes de las y los servidores públicos: “*Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley*”;



**Que**, el artículo 52 literal d) de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), manifiesta que es atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano: “...*Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales...*”;

**Que**, el artículo 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), manifiesta que “...*El sistema integrado de desarrollo del Talento Humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación de talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.*”

**Que**, los artículos 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y 62 del Reglamento General a la LOSEP, indican sobre el subsistema de clasificación de puestos, determinando que es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP.

**Que**, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo determina: “...*Acto administrativo.- Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo...*”

**Que**, la Unidad de Recursos y Talento Humano mediante memorando Nro. GADBAS-UATH-2024-1004-M de fecha 01 de agosto del 2024, remitió al Ejecutivo del GADBAS la propuesta de actualización de perfiles en el Manual de Puestos Sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa; documento al cual se anexa el informe técnico que consta en 14 fojas suscrito por la ing. Sofía Jaramillo, analista de Talento Humano y el Ing. Marco Velasco, Jefe de Talento Humano.

**Que**, mediante Resolución Administrativa No. GADBAS-A-2024-039, de fecha 17 de julio del 2024, se puso en vigencia el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa.

**Que**, el Manual de Puestos es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto. Los encargos, subrogaciones, contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales deberán regirse estrictamente al perfil descrito en cada uno de los puestos de este cuerpo normativo.

En ejercicio de las facultades y atribuciones consagradas en el artículo 60 literal b), i), w) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), artículo 52 literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículo 98



del Código Orgánico Administrativo (COA), respetando lo dispuesto en el artículo 76 numeral 7 literal l) de la Constitución de la República del Ecuador, en mi calidad de Alcalde del Cantón Baños de Agua Santa.

### RESUELVO

- Artículo 1.-** Aprobar el **MANUAL DE PUESTOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**, mismo que consta en el anexo No. 1, conformado por 81 fojas útiles que se encuentran debidamente numeradas y rubricadas. Decisión tomada con sustento en el informe técnico anexo del memorando Nro. GADBAS-UATH-2024-1004-M de fecha 01 de agosto del 2024, remitido por el Jefe de Recursos y Talento Humano del GADBAS.
- Artículo 2.-** Corresponde a la Unidad de Recursos y Talento Humano asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación del Manual de Puestos Sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, por lo que, implementará los mecanismos adecuados para asegurar una correcta aplicación.
- Artículo 3.-** La presente resolución administrativa tendrá plena vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación y promulgación en la Gaceta Municipal y la página web institucional.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Primera.-** El ingreso a los puestos con nombramiento permanente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa se realizará mediante concurso de méritos y oposición, conforme al procedimiento señalado en el Subsistema de Selección de Personal, concomitante con lo que determine la normativa vigente. La descripción y perfiles de exigencia de puestos, se constituirán en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de mérito y oposición y evaluación del desempeño entre otras acciones técnicas de este proceso.
- Segunda.-** El cumplimiento del presente Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, será obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso o restricciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones de servicio con remuneración o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneración, subrogaciones y encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, lista de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneración y roles de pago de la institución.
- Tercera.-** El ingreso de personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, a partir de la publicación de la presente resolución, deberán sujetarse a los perfiles y



requisitos del puesto exigidos en este Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público; o, por excepción al Manual Genérico emitido por el Ministerio del Trabajo.

**Quinta.-** La Autoridad Nominadora, la Dirección Financiera y la Unidad de Recursos y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, para la creación de nuevos puestos, se obligan a dar fiel cumplimiento de esta normativa y leyes conexas; y, las Resoluciones del Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** Los puestos considerados de libre nombramiento y remoción, se sujetaran a la escala de nivel jerárquico superior emitida legalmente por el Ministerio del Trabajo.

**Segunda.-** Todo lo que no esté especificado en esta manual, se ajustará a la LOSEP y su Reglamento General.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Se deroga la Resolución Administrativa que Aprueba el Manual de Puestos Sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa No. GADBAS-A-2021-001 de fecha 17 de febrero del 2021.

El presente Manual de Puestos Sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, tendrá plena vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación y promulgación en la Gaceta Municipal y la página Web institucional.

Dado en la ciudad de Baños de Agua Santa, al primer día del mes de agosto del año 2024.

Notifíquese y cúmplase.



Mgs. Marlon Guevara Silva  
ALCALDE DEL CANTON





## **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO DEL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**

Baños de Agua Santa 31 de Julio del 2024

### **1. ANTECEDENTES**

- a) Las instituciones autónomas descentralizadas, sus entidades y regímenes especiales, diseñaran y aplicaran su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicaran esta normativa considerando su real capacidad económica.
- b) Resolución GADBAS-A-2021-001, de fecha 17 de Febrero del 2021, suscrita por el Dr Luis Eduardo Silva Luna, en el cual en su Art 1 indica “Aprobar el Manual de Puestos Sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa, mismo que consta en el Anexo 1 conformado por 77 fojas útiles que se encuentran debidamente numeradas y rubricadas. Decisión tomada con sustento en el anexo del Memorando Nro GADBAS-UATH-2021-0241-M, de fecha 12 de febrero del 2021, remitido por el Jefe de Recursos y Talento Humano del GADBAS, se inobservó la siguiente normativa:
  - Resolución No. SENRES-RH-2005-000042 en la que se emite LA NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL, en la que en su art 6, determina el nivel de formación académica para el desempeño de un rol, mismo que está definido en el Manual de Puestos Institucional, norma que se encuentra Vigente y que es reformada.
  - Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 que reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, así también en la misma fecha se emite el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-156 que contienen las directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de Técnicos y Tecnólogos Superiores, en aplicación al contenido de la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Civil.



## **2.- BASE LEGAL**

### **2.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR**

*“Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia. “*

*Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.”*

### **2.2 CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD**

*“Art. 5.- Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.*

*Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.*

*Art. 40.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.*

*Art. 354.- Régimen aplicable.- Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.*

*En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer*



*planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras."*

### **2.3 LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Art. 50.- Organismos de aplicación.-** *La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: (...)*

*Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.*

**Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.-** *Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;*
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;*
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;*
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;*

**Art. 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos.-** *El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificarlos puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.*

*Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.*

*La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.*

**Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano.-** *Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.*



*Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.*

*Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.*

*Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.*

**Art. 57.- De la creación de puestos.-** *El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.*

*Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.*

**Art. 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.-** *El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.”*

## **2.4 REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO**

**“Art. 162.- Subsistema de clasificación de puestos.-** *El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP.*

**Art. 163 .- Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.-** *La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción,*



*complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.*

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

*En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica. Todas las UATH de las instituciones del Estado registrarán la información de clasificación de puestos en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.”*

*“El Subsistema de Planificación del Talento Humano permitirá determinar el número de puestos por unidades o procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de las normas y estándares técnicos que expida el Ministerio del Trabajo; y, de la planificación y estructura institucional y posicional;”*

## **2.5 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**

**Art. 115.- Certificación Presupuestaria.** -*“Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.”*

## **2.6 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**“200-04 Estructura orgánica.-** *La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.*

*Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.*



*Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.*

*Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos.*

**407-01 Plan de talento humano** Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando, además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.”

### **3.- DESARROLLO.-**

Una vez que se han modificado las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños de Agua Santa, así como los productos que entrega cada Gestión, se hace necesario revisar las funciones que constan en los perfiles de puesto a fin de garantizar que las mismas contribuyan a la generación de los nuevos productos establecidos en el Estatuto Orgánico y de no ser así modificarlas para cumplir con estas atribuciones.

La estructura que consta en el presente informe es el resultado del estudio de necesidades de personal y funciones establecidas en cada perfil con cada Director y Jefe departamental, a fin de describir, valorar, clasificar y estructurar puestos, bajo una política de igualdad y equidad, cumpliendo con los requisitos de ley.

Este estudio aplica para todas las modalidades de vinculación al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baños de Agua Santa, estableciendo la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos de las y los servidores públicos del GADBAS.

El Manual responde al cambio del Estatuto Orgánico Estructural Descriptivo, y las funciones estarán directamente relacionadas con los productos o servicios de cada



unidad, determinando los roles y responsabilidades de los puestos de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente ACUERDO MINISTERIAL NRO MDT-2016-0152 y MDT-2016-0156.

<i>NIVEL</i>	<i>ROLES</i>
<i>NO PROFESIONAL</i>	<i>Servicio</i>
	<i>Administrativo</i>
	<i>Técnico</i>
	<i>Ejecución de procesos de apoyo</i>
<i>PROFESIONAL</i>	<i>Ejecución de procesos</i>
	<i>Ejecución y supervisión de procesos</i>
	<i>Ejecución y coordinación de procesos</i>

Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se han conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en lo que actúan, es decir se procurará una equidad en las remuneraciones, según el cargo que ocupan o roles que desempeñen.

Para identificar a que nivel pertenece el puesto se revisará el tipo de actividad que desempeña el servidor público de acuerdo a los verbos establecidos por el Ministerio de Trabajo, en donde actividades de apoyo son:

Actualiza
Almacena
Asiste
Codifica
Colabora
Consolida
Obtiene
Participa
Recopila
Reforma

Y actividades destinadas para un profesional de tercer nivel son:

<b>Analiza</b>
<b>Aplica</b>
<b>Calcula</b>
<b>Define</b>



<b>Describe</b>
<b>Ejecuta</b>
<b>Elabora</b>
<b>Examina</b>
<b>Identifica</b>
<b>Integra</b>
<b>Interpreta</b>
<b>Mide</b>
<b>Realiza</b>
<b>Selecciona</b>

Del análisis de estas funciones se determina el nivel ocupacional al cual pertenece, siendo estos los siguientes:

<b>NIVELES GRUPO OCUPACIONAL</b>
<b>NO PROFESIONALES</b> Servidor Público de Servicios 1
Servidor Público de Servicios 2
Servidor Público de Apoyo 1
Servidor Público de Apoyo 2
Servidor Público de Apoyo 3
Servidor Público de Apoyo 4
Servidor Público 1
<b>PROFESIONALES</b>
Servidor Público 2
Servidor Público 3
Servidor Público 4
Servidor Público 5
Servidor Público 6
Servidor Público 7

Para entender la situación actual de los perfiles de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños de Agua Santa, se ha realizado el análisis de puestos a través de entrevistas realizadas a los Directores y Jefaturas, determinando las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos a los que pertenecen determinando su real dimensión e incidencia en el portafolio de productos, cumpliendo la normativa desarrollada para este efecto por parte del ente rector, definiendo el perfil de exigencias y de competencias necesarias para el desempeño de las funciones.



Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad de Talento Humano ha elaborado y actualizado la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas respectivas.

En el perfil de exigencias se ha revisado el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno, haciéndose necesario en algunos perfiles el título de tercer nivel por las actividades a estos asignadas.

En la valoración de puestos se asignó una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico dictado en esta norma técnica.

En el presente informe se ha tomado como base las remuneraciones ya asignadas a cada puesto, así como el Memorando Nro. GADBAS-A-2023-3097-M de fecha 30 de octubre de 2023, remitido al Ing Marco Velasco, Jefe de Recursos y Talento Humano, con asunto AUTORIZACION DE APLICACION DE Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del GADBAS e informe para actualización del Manual de Funciones del GADBAS, en el cual se propone la estructura óptima para el desarrollo de las actividades de la Municipalidad.

PROCESO GOBERNANTE		
Concejo Municipal		
Alcaldía		

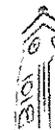
PROCESO ADJETIVO		
ASESORÍA		
GESTION DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU Actual
Profesional 1 Abogacía	SP1	817
Analista Legal 3	SP7	Puesto Nuevo
Procurador Sindico	NJS	2368
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU Actual
Profesional 1 Relaciones Públicas	SP1	817
Técnico Administrativo	SPA3	675
APOYO		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU Actual
Director Administrativo	NJS	2368
Analista de Compras Públicas	SP1	817
Técnico en Sistemas	SPA2	622



Analista de Talento Humano	SP1	817
Jefe de Compras Públicas	SP6	1412
Jefe de Talento Humano	SP6	1412
Analista Programador de sistemas, redes y aplicación web	SP5	1212
Médico Institucional	SP4	1086
Técnico de Seguridad Industrial	SP 4	1086
Trabajadora Social	SP 2	901
Asistente Administrativo	SP1	817
Guardalmacén	SP1	817
Técnico de Seguridad Ciudadana	SP 2	901
Técnico de Gestión de Riesgos	SP4	1086
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Director Financiero	NJS	2368
Analista de Contabilidad	SP3	986
Analista de Tributación	SP2	901
Contador	SP 6	1412
Jefe de Rentas	SP 6	1412
Supervisor de recaudación	SP1	817
Asistente de control de recaudación	SP1	817
Técnico Recaudador	SPA 3	675
Tesorero	NJS	1677
Recaudador	SP1	817
Analista de Rentas	SP2	901
Técnico Contable	SPA 2	622
<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Secretaria de Concejo	NJS	2368
Analista de Sala de Concejales	SP2	817
Analista de Archivo y Documentación	SP2	Puesto Nuevo
Técnicos Administrativo	SPA1	585
Técnicos Administrativos	SPA 2	622
Técnicos Administrativos	SPA 3	675
Asistente Administrativo	SP 1	817
Analista de Alcaldía	SP2	Puesto Nuevo
<b>PROCESOS SUSTANTIVOS</b>		
<b>GESTION DE PROYECTOS y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Director de Proyectos y Cooperación Internacional	NJS	2368



Profesional 1 Arquitectura Urbanista	SP1	817
Arquitecto en Gestión de Patrimonio	SP1	Puesto Nuevo
<b>GESTION DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Director de Planificación y Administración Territorial	NJS	2368
Profesional 1 Ingeniero Civil	SP1	817
Profesional 1 Arquitecto	SP1	817
Arquitecto 2	SP3	986
Profesional 1 Cartografía	SP1	817
Inspector de Construcciones	SP3	986
Jefe de Avalúos y Catastros	SP6	1412
<b>GESTION DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Médico Veterinario	SP2	901
Supervisor de Camal	SP1	817
Administrador de Espacios Públicos	SP6	1086
Técnico en mantenimiento de sistemas eléctricos y calderos	SP 4	1086
Agentes Municipales	SPA 4	622
<b>GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Director de Obras Públicas		2368
Fiscalizador de Obras Públicas	SP 3	986
Jefe de Construcción y Mantenimiento	SP5	1212
Jefe de Fiscalización y Obras Pública	SP6	1412
<b>GESTIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Director de Saneamiento Ambiental	NJS	2368
Analista de Medio Ambiente	SP4	1086
Jefe de Agua Potable y Alcantarillado	SP6	1412
Especialista de Desechos Sólidos	SP4	1212
Jefe de Higiene y Ornamentación	SP5	1212
Jefe de Gestión Ambiental	SP5	1212
<b>GESTIÓN DE TURISMO Y CULTURA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Director de Turismo y Cultura	NJS	2368
Instructor de Actividades Físicas	SPA1	585



Instructor de Actividades Físicas 1	SPA2	622
Instructor de Actividades Físicas 2	SPA 3	675
Administrador de Cultura Deportes y Recreación	SP6	1086
Técnico Promotor de Actividades Físicas	SP1	817
Profesional 1 Marketing	SP1	817
Profesional 1 Ciencias Administrativas, Contables o Afines	SP1	817
Técnico de Turismo	SPA3	675
<b>GESTIÓN DE JUSTICIA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Juez de Contravenciones	SP 4	1086
Órgano Instructor	SP4	1086
<b>GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Especialista en Desarrollo Social	SP5	1212
<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Oficial de Cumplimiento	SP1	817
Analista Registral	SP2	Puesto Nuevo
Registrador de la Propiedad	NJS	2226
Técnico en Registro de Datos	SPA 2	622
<b>JUNTA CANTONAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>RMU Actual</b>
Miembro de la Junta Cantonal	SP 4	1086
Psicólogo	SP2	Puesto Nuevo
Trabajadora Social	SP 2	901

Adicional es necesario corregir de manera urgente el Manual de Puestos aprobado con Resolución Administrativa Nro GADBAS-A-2021-001, de fecha 17 de febrero del 2021, suscrito por el Dr Luis Eduardo Silva Luna, ALCALDE de ese entonces, en la cual se aprueba el Manual de Puestos elaborado por el Ing. Bolívar Samaniego Sarmiento, Jefe de Recursos y Talento Humano, en el cual no se acogió lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, realizada en el Acuerdo Ministerial MDT-2016-0152, siendo necesario y urgente corregir el Manual de Puestos Institucional y reconocer a aquellos puestos en los cuales se ha detectado la necesidad de una formación de Tercer Nivel y se ha establecido en e mencionado instrumento técnico, siendo estos:



NOMBRE	CARGO ACTUAL	FORMACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN SEGÚN RESOLUCIÓN	RELACIÓN CONTRACTUAL	RMU	RMU PROPUESTA	CARGO PROPUESTO	REGISTRO SENECYT
ALTAMIRANO LOZA SAIRA JHASMÍN	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS	TERCER NIVEL (NO SE UBICA LOS AÑOS DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	817	901	Analista de Compras Públicas	REGISTRO SENECYT 1010-02-146245 LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ALVAREZ TAMAYO JUAN CARLOS	PROFESIONAL 1 / CARTOGRAFÍA	CARTOGRAFÍA INGENIERÍA CIVIL	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Cartógrafo	REGISTRO SENECYT 1010-2016-1766519 INGENIERO CIVIL
BASANTES RUIZ JESSICA PAULINA/MEZA SANTIAGO	PROFESIONAL 1/ INGENIERO CIVIL	INGENIERÍA CIVIL	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL(HASTA REINTEGRO DE SU TITULAR)	817	901	Analista de Avalúos y Catastros	REGISTRO SENECYT 1010-09-895762, INGENIERO CIVIL
CAICEDO RODRIGUEZ JOSE LUIS	PROFESIONAL 1 ABOGACÍA	DERECHO JURISPRUDENCIA	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista Legal	REGISTRO SENECYT 1042-2016-1735986 ABOGADO DE LOS TRIBUNALES DE LA REPUBLICA
CASTILLO PEREZ ALEJANDRO MISAEI	PROFESIONAL 1 ARQUITECTURA URBANISTA	ARQUITECTURA	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista de Proyectos	REGISTRO SENECYT 1010-2017-1793007 ARQUITECTO DE INTERIORES
GAMBOA ASTUDILLO NELIDA ROCIO	PROFESIONAL 1 ABOGACÍA	DERECHO JURISPRUDENCIA	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista Legal	REGISTRO SENECYT 1008-2017-1823136 ABOGADA
GUEVARA ALTAMIRANO ERICK FERNANDO	PROFESIONAL 1 / ARQUITECTO	ARQUITECTURA	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Arquitecto 2	REGISTRO SENECYT 1045-2022-2545684 ARQUITECTURA
VILLAFUERTE MENESES ALEX DARIO	PROFESIONAL 1 CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES O AFINES		TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista de Catastro y Avalúos	REGISTRO SENECYT 1019-2022-2460498, INGENIERO CIVIL
PROAÑO ARIAS FAUSTO VICENTE	INGENIERO ZOOTECNISTA	ZOOTECNISTA	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	817	901	Supervisor de Canal	REGISTRO SENECYT 1002-02-206742, Ingeniero Zootecnista Cumple con el perfil
REPETTO VARGAS PAUL IVAN	PROFESIONAL 1 MARKETING	MARKETING	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista de Turismo	REGISTRO SENECYT 1027-14-1283006, INGENIERO COMERCIAL CON MENCION EN ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD
SANCHEZ OCAÑA NATALY BELEN	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, RECURSOS HUMANOS	TERCER NIVEL (SE PIDE DE EXPERIENCIA 6 MESES)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista Talento Humano	REGISTRO SENECYT 1010-2017-1905241, INGENIERA DE EMPRESAS
SILVA BARRIONUEVO VERONICA GABRIELA	PROFESIONAL 1 CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES O AFINES	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O CONTABILIDAD	TERCER NIVEL (SE PIDE DE EXPERIENCIA 6 MESES)	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	817	901	Analista de Regulación y Control	REGISTRO SENECYT 1035-13-1432 INGENIERA DE EMPRESAS ECOTURÍSTICAS Y DE HOSPITALIDAD
TACURI ATIAJA JOSELYN JAZMIN	PROFESIONAL 1 ARQUITECTURA URBANISTA	ARQUITECTURA	TERCER NIVEL (SE PIDE DE EXPERIENCIA 6 MESES)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Arquitecto de Proyectos	REGISTRO SENECYT 1038-2022-2414560, ARQUITECTO
SANCHEZ HARO LOURDES PATRICIA	PROFESIONAL 1 ABOGACÍA	DERECHO JURISPRUDENCIA	TERCER NIVEL (SE PIDE DE EXPERIENCIA 6 MESES)	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	817	901	Analista Legal	REGISTRO SENECYT 1008-14-1259124, ABOGADA
PEREZ LASCANO CARLOTA MARIBEL	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, DERECHO, ABOGACÍA	TERCER NIVEL (SE PIDE 6 MESES DE EXPERIENCIA)	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Oficial de Cumplimiento	REGISTRO SENECYT 1031-2021-2307769 ABOGADO
GUEVARA MUÑOZ ERNESTO WILSON	ANALISTA DE RENTAS	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O CONTABILIDAD	TERCER NIVEL (SE PIDE DE EXPERIENCIA 6 MESES)	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO	817	901	Analista de Rentas	REGISTRO SENECYT 1042-08-840477 TECNICO EJECUTIVO ASISTENTE JURIDICO
FONSECA VILLENA ANEGELA MARGOTH	PROFESIONAL 1 RELACIONES PÚBLICAS	RELACIONES PÚBLICAS COMUNICACIÓN SOCIAL	TERCER NIVEL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	817	901	Analista de Comunicación	REGISTRO SENECYT 1010-12-1105308, LICENCIADA EN COMUNICACION SOCIAL

## CONCLUSIÓN.-

1.- El presente informe establece las funciones de cada cargo para contribuir al portafolio de productos de cada Unidad/Dirección, y permite fortalecer la Administración Municipal, adecuando los productos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos aprobado en Memorando Nro. GADBAS-GS-2024-0201-M De fecha 17 de julio de 2024.



2.- La estructura planteada es la necesaria para cumplir con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador en lo relacionado a: “igual trabajo, igual remuneración”, estableciendo las mismas remuneraciones a quienes desempeñan los mismos roles, así como las mismas funciones.

3.- El Manual de puesto constituye el insumo previo al inicio de los Concursos de Méritos y Oposición, así como el proceso de evaluación de desempeño, haciéndose importante y urgente la actualización de funciones.

4.- Dar cumplimiento a los Acuerdos Ministeriales 152-2016, y 156-2016, en los cuales se establece los niveles profesionales y roles de procesos para cada grupo ocupacional.

### **RECOMENDACIONES.-**

1.- De ser acogido el presente informe conjuntamente con los perfiles establecidos para los puestos detallados en líneas anteriores se sugiere a la máxima autoridad dejar sin efecto las Resoluciones:

RESOLUCION ADMINISTRATIVA GADBAS-A-2023-024  
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GADBAS-2024-015  
MEMORANDO Nro GADBAS-GS-2024-0086-M

Elaborado por:



Firmado electrónicamente por:  
SOFIA SILVANA  
JARAMILLO PEÑA

Sofía Jaramillo P.  
**ANALISTA DE TALENTO HUMANO  
GADBAS**

Revisado por:



Firmado electrónicamente por:  
MARCO ANTONIO  
VELASCO FERNANDEZ

Ing. Marco Velasco  
**JEFE DE TALENTO HUMANO  
GADBAS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Administrador de Cultura, Deporte y Recreación	INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Profesional				
Nivel:	Gestión de Turismo y Cultura	Autoridad Nominadora:	Servidores públicos del GADBA, ciudadanía.	Nivel de Instrucción:	
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:	Ciencias de la educación, Trabajo Social, Licenciado en lengua castellana y literatura, Bellas Artes, Música, Artes Místicas y Sonores, Artes Literarias interculturales, Educación Artística Intercultural
Rol:	Servidor Público 4				
Grupo Ocupacional:	10				
Grado:	Local				
Ámbito:					

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Liderar la formulación, ejecución y seguimiento de la Agenda Cultural del Gobierno Autónomo descentralizado Baños de Agua Santa y gestionar las actividades correspondientes al fomento del desarrollo humano de los ciudadanos, a través de su participación en actividades culturales, deportivas y recreativas	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel
		Técnico Superior	2 AÑOS
		Tecnológico Superior	
		5 AÑOS	
		4 AÑOS	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
	Procesos administrativos, Patrimonio Intangible del cantón	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
		Orientación / Asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
		Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		Organización de la Información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
	Desarrollar y difundir acciones culturales que fortalezcan nuestras raíces a través del trabajo sistemático con gestores culturales	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		#N/A	#N/A

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
	Identificar los problemas en el ámbito de la cultura - desarrollo que tiene el cantón, manteniendo intercambio de la información y diagnóstico permanente con los actores locales de la cultura y dar a conocer a la máxima autoridad	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		#N/A	#N/A

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
	Fomentar, desarrollar y estimular la creación cultural, artística y musical, en base a nuestras raíces, en el contexto contemporáneo y moderno.	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		#N/A	#N/A

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
	Definir programas, iniciativas y proyectos de herramientas- culturales, con otras entidades públicas y/o privadas de acuerdo a la competencia.	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		#N/A	#N/A

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
	Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación, talleres y seminarios, en el ámbito de las distintas actividades culturales, recreativas y deportivas en todo el cantón, dentro de su acción correspondiente.	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		#N/A	#N/A

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
	Establecer la participación de los ciudadanos prestando servicios culturales que permitan rescate de los valores humanos con su acervo histórico patrimonial artístico-cultural.	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		#N/A	#N/A

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
	Realizar las actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		#N/A	#N/A



0000 01

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código:	
Denominación del Puesto:	Administrador Servicios Públicos
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión de Servicios Públicos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ambito:	Local

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**INTERFAZ:**

Con Alcaldía, Concejo Municipal, Dirección de Turismo, Unidad de Justicia, Direcciones y Jefaturas: Sanidad, Bomberos, Policía Nacional, Cámara de Turismo, Cámara de Comercio, Comisaría Nacional.

**4. INSTITUCIÓN FORMADORA REQUERIDA**

Nivel de Instrucción:

Técnico Superior

Tecnológico Superior

Área de Conocimiento: Administración Pública, Abogado, Administración de Empresas,

**2. MISIÓN**

Administrar, operar, mantener y mejorar la actividad económica y calidad de los servicios de mercados, plazas, cementerio, terminal terrestre, canal municipal, parques y jardinerías, baterías sanitarias, lavanderías y balnearios

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

Realiza el control y vela por el funcionamiento y utilización de Mercados, Plazas, Terminal Terrestre, Cementerio, Canal y Vía Pública en base a la normativa local establecida mediante ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos administrativos emitidos para el efecto.

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

COOTAD

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

**Denominación de la Competencia**

Nivel

Comportamiento Observable

Manejo de Recursos Materiales

Alto

Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.

Planificación y Gestión

Alto

Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

Monitoreo y Control

Alto

Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

Organización de la Información

Alto

Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

**10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES**

**Denominación de la Competencia**

Nivel

Comportamiento Observable

Orientación de Servicio

Alto

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

Orientación a los Resultados

Alto

Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

Trabajo en Equipo

Alto

Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Elabora, ejecuta y actualiza un Plan de mantenimiento preventivo, correctivo y de salubridad de las instalaciones a su cargo, concomitante con un Plan de Seguridad Integral.

Verifica el cumplimiento de las ordenanzas municipales en el ámbito de su competencia

Verifica el cumplimiento de las ordenanzas municipales en el ámbito de su competencia



001.00002



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Alcaldía			Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Alcaldía	Alcaldía, Directores/Unidades de la Municipalidad de Baños, Servidores Públicos, Instituciones Públicas, Ciudadanía en general			
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
Ejecutar las actividades administrativas de la Municipalidad a través del correcto despacho de documentación de Alcaldía Coordinar la interacción de la Alcaldía con las Direcciones, Unidades y Procesos de la Municipalidad, así como ciudadanía en general					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Lleva la agenda del Alcalde y coordinar las actividades con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por la Alcaldía	Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública	Especificidad de la experiencia		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel
Archiva y mantiene actualizada toda la documentación relacionada con el Despacho Municipal a través de los sistemas informáticos utilizados para este fin	Código Orgánico Administrativo	Gestión Pública, secretariado ejecutivo, Normativa Legal Vigente, Ordenanzas Municipales		Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años
Ejecuta labores administrativas en las acciones de control en las que interviene	Derecho Administrativo, Código Orgánico Administrativo COOTAD	Normativa Legal Vigente, Ordenanzas Municipales, Procesos administrativos de la municipalidad		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Realiza el seguimiento de las disposiciones emitidas por la Alcaldía	Normas de Control Interno	Temática de la Capacitación		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora los informes técnicos de alcaldía a fin de sustentar las disposiciones emanadas por la máxima autoridad	Gestión de Documentación y Archivo	Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
Maneja los programas y sistemas informáticos implementados por el GADBAS	Normativa legal vigente	Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Nivel		Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación de Servicio		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		#N/D		#N/D	
		#N/D		#N/D	



00000003

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ:</b>			
Denominación del Puesto:	Analista de Archivo y Documentación			Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Nivel:	Profesional			Técnico Superior	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Gestión de Secretaría		Direcciones y/o Unidades de la Municipalidad, usuarios interno y externos.	Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			Área de Conocimiento:	Lcdo en Secretariado, Administración Pública, Lcdo en Análisis de la Información documental y organización de archivos
Grado:	8				
Ámbito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
Gestionar el proceso de recepción, registro y despacho de toda la documentación que ingresa o se genera internamente dentro de la Institución.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Diseña y ejecuta la aplicación de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de la documentación y el archivo institucional.	Elaboración de informes				
Escucha la recepción, clasificación, registro, distribución y custodia de la documentación que ingresa a la institución.	Normativa legal vigente de su competencia			Especificidad de la experiencia:	Técnico Superior 3 AÑOS Tecnológico Superior 2 AÑOS Tercer Nivel 1 AÑO
Controla el inventario y actualización de base de datos de la documentación y archivo de la institución, tanto de documentación pasiva como activa.	Técnicas de Archivo			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Elabora las certificaciones administrativas y técnicas de acuerdo a las normas y leyes vigentes				Redacción, Procesos Administrativos Temática de la Capacitación	
Coordina con los/as asistentes administrativos/as Técnicos administrativos, el inventario anual de archivo y documentos para eliminar, trasladar, retenir temporalmente o permanentemente, de conformidad con la normativa vigente de archivo.	Secretariado Ejecutivo			<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Selecciona y canaliza la documentación a las direcciones administrativas competentes	Manejo de Office			Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación / Asesoramiento	Medio
				Recopilación de Información	Medio
				Manejo de Recursos Materiales	Medio
				Planificación y Gestión	Medio
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación de Servicio	Alto
				Trabajo en Equipo	Medio
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
				Iniciativa	Medio
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Comportamiento Observable	Comportamiento Observable



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Técnico Superior</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Análisis de Avalúos y Castros			<b>Tecnológico Superior</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Tercer Nivel</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Planificación y Gestión Territorial			<b>Ingeniería Civil</b>	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2				
<b>Grado:</b>	8				
<b>Ambito:</b>	Local				
2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar los procedimientos de la Dirección de Planificación y Administración Territorial, sirviendo de forma eficiente a la ciudadanía		<p><b>Nivel de Instrucción:</b></p> <p><b>Área de Conocimiento:</b></p>		<p><b>Técnico Superior</b> 3 años</p> <p><b>Tecnológico Superior</b> 2 años</p> <p><b>Tercer Nivel</b> 1 año</p>	
		<p>Sistemas Informáticos Catastrales, Normativa legal vigente dentro de su competencia, Ordenanzas Municipales, Catastros Prediales, Evaluación catastral, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, uso y gestión de suelo.</p>		<p><b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b></p> <p><b>Temática de la Capacitación</b></p>	
		<p>Diseño de procesos, Tributación, Estadística, cartografía, valoración de bienes inmuebles</p>		<p><b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
		<p><b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b></p>		<p><b>Comportamiento Observable</b></p>	
Ejecuta la recopilación y levantamiento de información catastral e ingresa de forma gráfica la información de construcciones del área urbana y rural.	Levantamiento de catastrós.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Coordina con la Unidades Municipales para la emisión de catastrós relacionados sobre el Impuesto predial urbano y rústico	Recopilación de datos/raquetes informáticos, AutoCAD, Sistemas de Información Geográfica	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
Analiza programa y controla las actividades relacionadas con la recopilación de la información, para su posterior digitalización de los predios de la zona urbana y rural.	Manejo de Dron, GPS, Presición	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Realiza, programa y monitorea, sobrevuelos con Dron los sectores urbanos y rurales.	COOTAD, Código Tributario, Ordenanzas Municipales, Resoluciones sobre normativa catastral	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Ejecuta la actualización y administración de la base de datos, gráfico catastral obtenida de los sectores, urbano y rural.	Manejo de equipos de medición.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene Información en períodos, bases de datos, estudios teóricos etc.)	
Define, obtiene y verifica las coordenadas	Catastro urbano y rural de manera gráfica	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora informes, Técnicos, Y análisis de la información temática para actualización de avalúos y catastrós de las propiedades.	Sistemas de medición técnica.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Demás funciones acorde a su cargo que le asignaré su jefe inmediato.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos; aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Activa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	
		<b>#N/D</b>	<b>#N/D</b>	<b>#N/D</b>	<b>#N/D</b>
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
		<b>Comportamiento Observable</b>			

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
No. GADBAS-A-2025-008

090 05



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Compras Publicas			<b>Nivel de Instrucción:</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Técnico Superior
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa				Tecnológico Superior
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo		Servidores Públicos del GADBAS, Proveedores externos.		Tercer Nivel
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2				
<b>Grado:</b>	8				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISION</b>					
Realizar y ejecutar los procesos de contratación pública, en aplicación de las disposiciones legales vigentes					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Recopila la información para la elaboración del Plan anual de contratación y apoya en su consolidación	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica y demas Normativas vigentes			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior Superior</b>
Realiza la publicación de documentos en los procedimientos del Infirma Cuantía y Catálogo Electrónico	Documentación pre contractual			3 años	2 años
Solicita la certificación presupuestaria y disponibilidad económica de los procesos de catálogo electrónico	Procesos de Compras Públicas			<b>Especificidad de la experiencia</b>	<b>Tercer Nivel</b>
Ejecuta el Sistema Oficial de Contratación Pública los bienes y/o servicios que constan en el Catálogo Electrónico y PAC en aplicación a la normativa vigente.	Plataforma digital del SERCOP			Manejo del Portal de Compras Públicas, Ley Orgánica del Sistema de Contratación, Resoluciones, Infimas Cuantías, Plan Anual de Contratación Pública, catálogo Electrónico, garantías, Regímenes Especiales	
Analiza previamente las especificaciones técnicas de los bienes herramientas o materiales solicitados por las unidades administrativas o de autoridad nominadora.	Manejo del Portal de Compras Publicas			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Ejecuta y Liquidada las Ordenes de Compra por Catálogo Electrónico en el Sistema Oficial de Contratación Pública.	Manejo del Portal de Compras Publicas			<b>Temática de la Capacitación</b>	
Elabora las ordenes de compra de infirma cuantía.	Redacción documental, manejo de sistemas Informáticos.			Manejo paquetes Informáticos, COOTAD, Resoluciones del SERCOP, Procedimientos de Compras Publicas	
Y demás actividades emañadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias					
				<b>9. COMPETENCIAS TECNICAS</b>	
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
				Orientación / Asesoramiento	Medio
				Planificación y Gestión	Medio
				Monitoreo y Control	Medio
				Organización de la Información	Medio
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
				Orientación de Servicio	Medio
				Orientación a los Resultados	Medio
				Trabajo en Equipo	Medio
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

No GADBAS-A-2025-008

070 05



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Comunicación			Técnico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tecnológico Superior	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Comunicación Social	Servidores del GADBAS, Ciudadanía, Medios de Comunicación, Instituciones Públicas y Privadas aliadas		Tercer Nivel	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2				
<b>Grado:</b>	8				
<b>Ambito:</b>	Local			Área de Conocimiento: Lodo en Comunicación, Marketing	
<b>2. MISION</b>					
Ejecutar la gestión, difusión, promoción y comunicación de los proyectos, programas y actividades que genera la Municipalidad, contribuyendo a impulsar el cumplimiento de los objetivos propuestos					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS/ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Define y ejecuta las políticas, acciones estratégicas y operativas del Plan de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.	Herramientas de comunicación organizacional	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Establece y desarrolla el Plan de Relaciones Públicas de la Institución en eventos protocolarios, ruedas y boletines de prensa	Protocolo	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Prepara informes de resultados e indicadores de las actividades desarrolladas	Redacción	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la elaboración de planes, programas y otros.	
Coordina y ejecuta las campañas de promoción y publicidad institucional, a través de los diferentes medios de comunicación	Campañas de publicidad	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Diseña y establece estrategias de comunicación, difusión y publicación que conadyuven a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.	Comunicación y vinculación social	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Realiza y ejecuta las campañas de promoción y publicidad institucional a fin de lograr los objetivos establecidos, manteniendo contacto con los diferentes medios de comunicación.	Marketing	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Trabajo en Equipo	Alto	Crear un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación que las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	

RESOLUCION ADMINISTRATIVA  
No. GADBAS-A-2025-008











**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código:	
Denominación del Puesto:	Profesional 1 Arquitectura Urbanista
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión de Proyectos y Cooperación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ámbito:	Local

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**INTERFAZ:**

Planificación y Administración Territorial, Obras Públicas, Proyectos y Cooperación.

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Tecnológico Superior

Área de Conocimiento:

Ing Civil

**2. MISIÓN**

Realizar diseños estructurales de los proyectos desarrollados bajo las necesidades del cantón.

**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	
	Técnico Superior	Tecnológico Superior
3 AÑOS		1 AÑO

Diseño de planos estructurales, presupuestos, Ley de Contratación Pública, Normas INEN

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

Compras Públicas, Determinación de precios de materiales

Temática de la Capacitación

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

**Comportamiento Observable**

Elabora y ejecuta el diseño de planos estructurales, cálculo y memoria estructural.

Orientación / Asesoramiento

Medio

Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.

Calcula los volúmenes, presupuesto referencial, cronogramas de trabajo

Planificación y Gestión

Medio

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

Analiza los precios unitarios, cálculo de la forma polinómica y cuadrilla tipo

Monitoreo y Control

Medio

Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

Realiza Especificaciones Técnicas y Términos de referencia (TDR)

Recopilación de Información

Medio

Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

Realiza Informes Estructurales de bienes inmuebles, bienes inmuebles patrimoniales, entre otros.

Normativa de Construcción Ecuatoriana INEN, Diseños Estructurales

#N/D

**10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES**

**Denominación de la Competencia**

Nivel

**Comportamiento Observable**

Revisa los planos estructurales, memoria de cálculo y cronogramas de trabajo

Trabajo en Equipo

Medio

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

Revisa los planos estructurales, memoria de cálculo y cronogramas de trabajo

Orientación a los Resultados

Medio

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

Realiza informes de construcción Ecuatoriana INEN, Diseños Estructurales

Orientación de Servicio

Medio

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

Realiza informes de construcción Ecuatoriana INEN, Diseños Estructurales

Orientación a los Resultados

Medio

Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.



00600012

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Analista de Regulación y Control			Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior	
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura	Máxima Autoridad, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Compras Públicas, Ciudadanía		Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de Procesos			Ing Empresas Turísticas/Marketing, Comercio, Administración	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ambito:	Local				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Fortalecer los procesos de regulación y control en el ámbito turístico para mejorar la calidad de servicio turístico del cantón		Área de Conocimiento:	
		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior
			3 años
			2 años
			1 año

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Especificidad de la experiencia	
Mercadotecnia de servicios, patrimonio turístico, contabilidad, organización de eventos turísticos, plan operativo anual, marketing y publicidad, Ley de Contratación Pública, Normativa Turística	
Temática de la Capacitación	
Sistemas informáticos, Ordenanzas, Normativa legal vigente.	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta operativos de control en coordinación con las áreas involucradas	Normativa Ministerio de Turismo/Medio Ambiente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	

Elabora informes de la gestión de los operativos realizados y demás requeridos por su inmediato superior	Normativa legal vigente, Ordenanzas Municipales	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
--	---	-------------------------	------	---	--

Propone proyectos de ordenanza a fin de regular las actividades turísticas en beneficio del cantón	Ordenanzas Municipales	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
--	------------------------	---------------------	------	---	--

Brinda asesoría técnica para la regularización de las actividades turísticas	Ley de Turismo, Ordenanzas Municipales	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
--	--	--------------------------------	-------	---	--

Verifica y valida el catastro cantonal con el catastro nacional a través de la plataforma tecnológica del Ministerio de Turismo	Ley de Turismo, Ordenanzas Municipales	#N/D	#N/D	#N/D	
---	--	------	------	------	--

Elabora la documentación precontractual para los procesos de compras públicas	Compras Públicas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
---	------------------	--------------------------------	-------	---------------------------	--

Realiza el seguimiento de las denuncias ciudadanas hacia los servidores turísticos		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
--	--	-------------------	------	---	--

Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
---	--	-------------------------	------	---	--

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA		Comportamiento Observable			

No GADBAS-A-2025-008					
Orientación a los Resultados		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.			

Iniciativa		Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
------------	--	--	--	--	--



000 13

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERINAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	Analista de Rentas	<b>INTERFAZ:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional	Jefatura de Rentas: Departamentos: Financiero, Turismo, Planificación, Unidades de Contabilidad, Recaudación, Avalúos y Catastros, Tesorería, Registro de la Propiedad.		Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Gestión Financiera			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Ejecución de Procesos			Ing Sistemas, Ing en Administración de Empresas, Ing en Administración Pública, Ing Contabilidad-Economía	
<b>Rol:</b>	Servidor Público 2				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	8				
<b>Grado:</b>	Local				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
Ejecutar acciones y procesos en la determinación y control del cumplimiento tributario de los impuestos, tasas municipales y contribución especial					
<b>7. ACTIVIDADES ESSENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Colabora en la determinación y emisión los títulos de crédito de los impuestos municipales de alcabala, plusvalía, patentes a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, predios urbanos y rústicos; Y, emite los títulos de crédito		Ley Tributaria, Ley de fomento del artesanado, Ley de incentivos tributarios a la actividad agropecuaria		Especialidad de la experiencia Liquidación de impuestos y tasas, tributación, manejo del sistemas gis catastral, paquete office, Ley de Incentivos Tributarios	
Examina, toma datos, elabora o modifica fichas técnicas, informes para eliminación o cambios para el Registro de Patentes en todos los locales que realiza actividades económicas en el Cantón; previo conocimiento y autorización de jefe de Rentas.; verifica y controla la emisión de títulos de crédito que se realizan en otras dependencias municipales		COOTAD		Tercer Nivel 1 año	
Colabora en la verificación y emisión títulos de crédito por tasas administrativas, permisos de construcción, áreas verdes, planimetrías, inscripción de profesionales		Ley de fomento del artesanado, Ley de incentivos tributarios a la actividad agropecuaria		Tercer Nivel	
Informa a la ciudadanía sobre los procedimientos a seguir en los trámites inherentes al cumplimiento tributario		Manejo del sistema cabildo, manejo del sistema gis, Ley de fomento del artesanado, Ley de incentivos Tributarios, Código Organico Tributario		Tercer Nivel	
Registra, actualiza y suspende las inscripciones en los catastros municipales a los contribuyentes		Manejo del sistema cabildo, manejo del sistema gis, Ley de fomento del artesanado, Ley de incentivos Tributarios, Código Organico Tributario		Tercer Nivel	
Revisa la documentación de soporte y asesora a los contribuyentes para cumplir con los requisitos en el pago de impuestos, tasas y contribución de mejoras		Manejo del sistema cabildo, manejo del sistema gis, Ley de fomento del artesanado, Ley de incentivos Tributarios, Código Organico Tributario		Tercer Nivel	
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Manejo del sistema cabildo, manejo del sistema gis, Ley de fomento del artesanado, Ley de incentivos Tributarios, Código Organico Tributario		Tercer Nivel	

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**  
No CADBAS-A-2025-008

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**

**ALCALDIA**

RECIBIDO: TALLENTO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			N/A
Denominación del Puesto:	Analista de Sala de Concejales			Nivel de Instrucción:	N/A
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Abogado de los Tribunales del Ecuador
Unidad Administrativa:	Gestión de Secretaría	Alcaldía, Concejales			
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ambito:	Local				
<b>2. MISION</b>					
Planificar y Gestionar procesos del Alcalde y Concejo, mediante un sistema eficiente y eficaz de información, y acciones tomadas por el mismo.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Revisa, recibe y comunica sobre la documentación que ingrese a las comisiones;	Redacción y procedimiento parlamentario.	Demominación de la Competencia	Nivel	Tiempo de Experiencia: Técnico Superior	Tecnológico Superior
Elabora y notifica las convocatorias a las sesiones de las Comisiones	Derecho Administrativo, Código Orgánico Administrativo, COOTAD	Orientación / Asesoramiento	Medio	Especificidad de la experiencia Gestión Publica, Secretariado Ejecutivo, Normativa Legal Vigente, Ordenanzas Municipales	Tercer Nivel 1 año
Asiste a las sesiones de las Comisiones y lleva el registro de asistencia, manteniendo de forma cronológica los documentos a tratar y levanta el acta pertinente.	Conocimiento de normativa local (COOTAD); Código Orgánico Administrativo; y, normativa vigente en el ámbito de la competencia.	Planificación y Gestión	Medio	<b>6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la Capacitación	
Redacta oficios, memorandos, circulares y otros documentos dispuestos por el Director/ Jefe de la Unidad	Gestión de Documentación y Archivo	Monitoreo y Control	Medio	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> Comportamiento Observable	
Asiste en la redacción de proyectos de Normas Locales	Conocimiento Organizacional	Organización de la Información	Alto	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> Comportamiento Observable	
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Demominación de la Competencia	Nivel	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Trabajo en Equipo	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Orientación a los Resultados	Alto		



Elaborado por: Unidad de Talento Humano

00000015



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código:	Analista de Tributación
Denominación del Puesto:	Profesional
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Ambito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:  
Autoridad Nominadora, Director de Gestión Financiera, Servidores Públicos, Usuarios Internos/Externos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Área de Conocimiento:	Contador CPA, Ing en Gestión Gerencial, Administración Pública, Administración, Economista		
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑOS

2. MISION

Facilitar actividades para el cumplimiento de fines u objetivos de la unidad de Tesorería u otra unidad del Financiero en el ámbito de su competencia

Manejo de informes contables o financieros, Ley de Tributación

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Genera reportes de catastros de patentes en la base de datos de la Municipalidad y cruza la información con instituciones públicas y privadas a fin de determinar evasión tributaria  
Emite y controla notificaciones escritas persuasivas al contribuyente para que obtenga la patente correspondiente; actualiza el catastro de patentes en el Sistema Informático correspondiente con base a la información obtenida en etapa persuasiva

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Ordenanzas Municipales

Normativa Contable/Financiera

Determina, emite títulos tributarios y no tributarios, efectúa exenciones, rebajas, y deducciones, en los catastros municipales de tributos.

Procesos Contables

Determina impuestos, para la transferencia de dominio de bienes inmuebles.

Normas de control interno

Archiva documentos contables-financieros, para uso y control interno; y, otras actividades de acuerdo a su competencia que le dispusiere su jefe inmediato.

Reglamento Interno

y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.



00000017

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista Legal 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ambito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Abogado de los Tribunales del Ecuador

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA



N/A

N/A

2. MISIÓN

Elaborar y coordinar procesos jurídicos y de patrocinio judicial institucional, definiendo prioridades, criterios, contenidos y metodología.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Técnico Superior

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

3 AÑOS

Constitución de la República del Ecuador, Normas Contratoria General del Estado, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de la Función Judicial Código Orgánico General de Procesos, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Trabajo y sus Reglamentos, LITILLOS, COOTAD

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Modelos de instrumentos jurídicos, expedientes legales, Leyes, Normas, Reglamentos, Resoluciones, Ordenanzas Municipales y más disposiciones legales vigentes, Oridad en los procesos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia

Nivel

Comportamiento Observable

Elabora la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa

Normativa Legal Vigente, COGEP, Constitución de la Republica del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos

Pensamiento Analítico

Alto

Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

Asesora legalmente respecto a cualquier proceso jurídico y legal, previo informe técnico del área requeriente

Normativa Legal Vigente, COGEP, Constitución de la Republica del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos

Monitoreo y Control

Alto

Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata

Constitución de la República del Ecuador, Normas Contratoria General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus Reglamentos, Resoluciones del SERCOP

Generación de Ideas

Alto

Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

Brinda asesoramiento en procesos administrativos

Procedimientos Administrativos y Seguridad Jurídica.

Denominación de la Competencia

Nivel

Comportamiento Observable

Analiza y organiza trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales y da seguimiento

Normativa Legal Vigente, COGEP, Constitución de la Republica del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos

Trabajo en Equipo

Alto

Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Participa en la elaboración de contratos, pliegos y proyectos de reformas de ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones

Normativa Legal Vigente, COGEP, Constitución de la Republica del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos

Orientación de Servicio

Alto

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

Identifica actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad

Normativa Legal Vigente, COGEP, Constitución de la Republica del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos

Orientación a los Resultados

Alto

Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



00000018

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

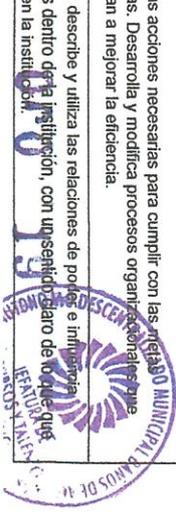
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Analista Legal			Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Gestión de Asesoría Jurídica	Procurador Síndico, Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		Abogado de los Tribunales del Ecuador	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Local				

2. MISION			
Ejecutar y coordinar procesos administrativos legales definiendo prioridades, criterios, contenidos y metodología establecida por la municipalidad			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Recopila, analiza y da seguimiento a los documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales.	Normativa Legal Vigente		
Analiza el aspecto legal previo a la elaboración de todo acto, contrato, adenda, transerencia de dominio, y demás actos administrativos que celebre la municipalidad.	Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo,		
Elabora borradores de contratos, resolución de anuncios de proyecto previo trámite de declaratoria de utilidad pública, a fin de ponerlos a consideración del Procurador Síndico del GADBAS	Ley de Contratación Pública		
Asesora a las Direcciones/Unidades del GADBAS, en la aplicación correcta de la normativa legal vigente	Procedimientos Administrativos y Seguridad Jurídica.		
Mantiene un archivo actualizado especializado de procesos Administrativos y documentación correspondiente a las actividades de Asesoría Jurídica	Manejo del Sistema SATJE, Normativa Legal Vigente, COGEP, Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo, ley Organiza de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos		
Elabora borradores de demandas, alegatos, y pruebas procesales	Normativa Legal Vigente, COGEP, Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos		
y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	República del Ecuador Código Orgánico Administrativo, Ley de Contratación Pública y demás leyes vigentes en el país y sus Reglamentos		

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel
Pensamiento Analítico	Medio	Trabajo en Equipo	Medio
Organización de la Información	Medio	Orientación de Servicio	Medio
Monitoreo y Control	Medio	Orientación a los Resultados	Alto
Generación de Ideas	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		Comportamiento Observable	
Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
Clasifica y captura información técnica para consolidarla.			

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Especificidad de la experiencia Constitución de la República del Ecuador, Normas Contratoria General del Estado, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico General de Procesos, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público, COOTAD, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Trabajo y sus Reglamentos.	Tercer Nivel 1 año
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación	
Modelos de instrumentos jurídicos, expedientes legales, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes, Ordenanzas Municipales	





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Analista Registral			Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad			Área de Conocimiento:	
Rol:	Ejecución de Procesos			Abogado de los Tribunales del Ecuador	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ambito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
Elaborar las inscripciones y certificaciones de los documentos públicos/privados y judiciales que la normativa manifiesta deben ser inscritos en materia de propiedades y mercantiles					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Realiza inscripción de los actos registrales que la Ley dispone se inscriban o se registren en material de propiedades y mercantil	Ley de Registro/ Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento	Identificación de Problemas	Nivel	<b>Comportamiento Observable</b>	
Certifica los actos que forman parte de nuestros archivos registrales en base a lo determinado por la Ley	Código Organico Administrativo/ Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Analiza y pertinencia legal de los archivos que se solicitan inscribir o certificar	Código Civil/COGEP/Constitución de la República del Ecuador/Ley de Compañías	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Elabora informes técnicos legales acerca de la pertinencia o no de inscripción	Ordenanzas Municipales	#/ND	#/ND	#/ND	
Ejecuta el manejo de los Sistemas Registrales y de la DINARP	Ley de Registro/ Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Denominación de la Competencia	Nivel		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	



00000021

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Arquitecto 1			Técnico Superior	
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior	
Unidad Administrativa:	Gestión de Planificación y Administración Territorial	Planificación y Administración Territorial, Obras Públicas, Proyectos, Avalúos y catastros, Ciudadanía en general		Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de Procesos			Primer Nivel	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			Arquitecto/ Arquitecto Urbanista	
Grado:	8				
Ámbito:	Local				

2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Emitir las normas particulares de los predios urbanos y rurales previo a las subdivisiones de terreno y la ocupación del suelo		Área de Conocimiento: Técnico Superior Tercer Nivel 1 año	

6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
Especificidad de la experiencia Aplicativos de Diseño arquitectónico, Planos y Proyectos Arquitectónicos -Urbanísticos, Normativa legal vigente de su competencia Temática de la Capacitación Normativa Técnica de Arquitectura, Planeamiento Urbano, Ordenamiento territorial, Manejo de AutoCAD 2019		Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Emitir el informe predial de regularización de uso de suelo IPRUS	Normativa Legal Vigente de Arquitectura	Orientación / Asesoramiento	Alto
Regulariza las superficies en mas y menos para actualización de catastro	Programas informáticos especializados	Pensamiento Estratégico	Medio
Inspección y verificación en campo de los predios urbanos y rurales	Procesos administrativos	Planificación y Gestión	Alto
Elabora los informes técnicos para las diferentes acciones administrativas	Normativa Legal Vigente	Generación de Ideas	Medio
Revisa y valida la documentación según los requisitos legales en coordinación con las Unidades pertinentes.	Normativa Legal Vigente, Ordenanzas Municipales		#N/D
Emitir el Certificado de uso de suelos	Ordenanzas Municipales		#N/D

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel
Trabajo en Equipo	Medio
Orientación de Servicio	Medio
Orientación a los Resultados	Alto

Comportamiento Observable	
Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas establecidas en las propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	
No GADBAS-A-2025-008	
#N/D	#N/D
#N/D	#N/D

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCION FORMAL REQUERIDA								
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZI:</b>										
<b>Denominación del Puesto:</b>	Arquitecto 2			Técnico Superior	Técnico Superior							
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tecnológico Superior	Tercer Nivel							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Planificación y Administración Territorial	Departamentos: Planificación, Proyectos, Obras Públicas y Turismo, Unidades de: Medio Ambiente, Avalúos y Catastros, Comisaría, Juntas Parroquiales, MIDUVI, INPC y Consejo Provincial.										
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:	Arquitecto/Arquitecto Urbanista							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3											
<b>Grado:</b>	9											
<b>Ambito:</b>	Local											
<b>2. MISIÓN</b>												
Controlar, aplicar y atender todas las acciones técnicas de planificación urbana.												
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>5. EXPERIENCIAL LABORAL REQUERIDA</b>								
Analiza y revisa documentación sobre los predios para fraccionamiento, permisos de construcción, propiedad horizontal, aprobación de planos, etc.	Normativa de construcción urbana y ordenamiento territorial	Organización de la Información	Medio	<table border="1"> <tr> <td><b>Tiempo de Experiencia:</b></td> <td>Técnico Superior</td> <td>Tecnológico Superior</td> <td>Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4 AÑOS</td> <td>3 AÑOS</td> <td>1 AÑO 6 MESES</td> </tr> </table>	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		4 AÑOS	3 AÑOS	1 AÑO 6 MESES
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel									
	4 AÑOS	3 AÑOS	1 AÑO 6 MESES									
Elabora el informe previo a extender los permisos de habitabilidad y devoluciones de garantía	Evaluación y seguimiento de planos arquitectónicos/elaboración de proyectos arquitectónicos	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	<table border="1"> <tr> <td><b>Especificidad de la experiencia</b></td> <td colspan="3">Ejecución de planos arquitectónicos, Proyectos arquitectónicos, Normativa legal vigente de acuerdo a su competencia, Ordenanzas Municipales, Sistemas catastrales, Sistemas informáticos Catastrales, Planeamiento urbano</td> </tr> </table>	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ejecución de planos arquitectónicos, Proyectos arquitectónicos, Normativa legal vigente de acuerdo a su competencia, Ordenanzas Municipales, Sistemas catastrales, Sistemas informáticos Catastrales, Planeamiento urbano						
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ejecución de planos arquitectónicos, Proyectos arquitectónicos, Normativa legal vigente de acuerdo a su competencia, Ordenanzas Municipales, Sistemas catastrales, Sistemas informáticos Catastrales, Planeamiento urbano											
Examina y revisa planos, previa aprobación por parte del GADBAS.	Plan de Ordenamiento Territorial - ordenanzas.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la Capacitación								
Realiza los Informes, previos al cálculo de las tasas administrativas de acuerdo al trámite correspondiente	Tributación, Ordenanzas Municipales, Predios, Catastros		#N/D	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b> Comportamiento Observable								
Analiza y revisa la documentación para la elaboración de Informes de Permiso de trabajos varios, desahques, rellenos, cerramientos, muros, y toda obra menor a 40 m cuadrados de construcción	Normativa legal vigente		#N/D	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> Comportamiento Observable								
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Denominación de la Competencia	Nivel	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.								
		Trabajo en Equipo	Alto									
		Orientación de Servicio	Alto									
		Orientación a los Resultados	Alto									
		#N/D	#N/D	#N/D								



Elaborado por: Unidad de Talento Humano

00000023



**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código:		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Arquitecto en Gestión de Patrimonio			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Gestión de Proyectos y Cooperación		Planificación y Administración Territorial, Obras Públicas, Proyectos y Cooperación.	
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			
Grado:	10			
Ambito:	Local			

**2. MISIÓN**

Ejecuta los lineamientos establecidos en las ordenanzas municipales y Leyes y Reglamento Nacionales con el fin de preservar y conservar el patrimonio cultural tangible del cantón

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

Elabora y ejecuta el diseño de planos arquitectónicos.	Normativa Legal Vigente	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Revisión y actualización del catastro patrimonial.	Programas informáticos especializados	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Inspecciones e informes para atender trámites referente a intervenciones en bienes patrimoniales.	Procesos administrativos	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Revisión y valoración de proyectos o intervenciones sobre bienes inmuebles patrimoniales.	Normativa Legal Vigente	#N/D	#N/D	#N/D
Levantamientos planimétricos, para diferentes intervenciones de proyectos urbanos y arquitectónicos	Programas informáticos especializados	#N/D	#N/D	#N/D
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		#N/D	#N/D	#N/D



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo Financiero			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa			N/A	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			N/A	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			N/A	
Grado:	7			N/A	
Ambito:	Local			N/A	
2. MISIÓN				Administración/Contabilidad, Sistemas	

Apoyar en los procesos administrativos a fin de cumplir los objetivos establecidos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Despacha verifica y controla la entrega de combustible para el parque automotor y maquinaria menor del GADBA y remite el informe mensual consolidado con los documentos habilitantes		Sistemas y manejo de herramientas informáticas		Tiempo de Experiencia:	
Asiste en la elaboración de términos de referencia y pliegos en base a los formatos establecidos para los procesos de contratación de las Unidades/Direcciones		Ley de contratación Pública		Especificidad de la experiencia	
Manejo de caja chica y proceso de reposición		Contabilidad		Procesos Administrativos	
Controla, consolida y custodia de las órdenes de movilización y salvoconductos de los vehículos livianos y pesados en forma mensual.		Contabilidad, ordenanzas y normas de control interno		BACHILLER Tecnológico Superior	
Elabora y cumple la calendarización de matriculación de los vehículos livianos y pesados y su respectiva matriculación.		Normativa legal		Tercer Nivel	
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Sistemas y manejo de herramientas informáticas		Temática de la Capacitación	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES	
Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel
Planificación y Gestión	Bajo	Trabajo en Equipo	Bajo
Monitoreo y Control	Bajo	Orientación de Servicio	Bajo
Organización de la Información	Bajo	Orientación a los Resultados	Bajo
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	#N/D	#N/D
#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	

Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	
Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Analiza y corrige documentos.		Aclta a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Clasifica documentos para su registro.		Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.			



#N/D  
00000026



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Cartógrafo			Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión de Planificación y Administración Territorial	Análisis y Catastros, Departamento de Planificación y Administración Territorial con departamentos y/o unidades en el campo de acción técnica, y, con los usuarios externos cuando requieran el servicio o atención.			
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ambito:	Local				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar procesos técnicos cartográficos para la Unidad de Avalúos y Catastros como parte integral de Planificación y Ordenamiento Territorial		Tempo de Experiencia:	Tercer Nivel
		Técnico Superior	1 año
		Tecnológico Superior	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ejecutar procesos técnicos cartográficos para la Unidad de Avalúos y Catastros como parte integral de Planificación y Ordenamiento Territorial		Temática de la Capacitación	
		Avalúos y Catastro, GIS, GPS, Estadística, Conocimiento en el área de cartografía e información estadística digital y georeferenciada.	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta la recopilación y levantamiento de información catastral e ingresa de forma gráfica la información de construcciones del área urbana y rural.	Levantamiento de catastros.	Denominación de la Competencia	Nivel
		Orientación / Asesoramiento	Medio
		Planificación y Gestión	Alto
		Generación de Ideas	Medio
		Monitoreo y Control	Medio

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Trabajo en Equipo	Medio
		Orientación de Servicio	Medio
		Orientación a los Resultados	Medio
		Flexibilidad	Bajo

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores resultados para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Aplica normas que dependen de cada situación o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades.	

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores resultados para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Aplica normas que dependen de cada situación o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades.	

11. ACTIVIDADES ESENCIALES		12. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Realiza, programa y monitorea, sobrevuelos con Dron los sectores urbanos y rurales.	Manejo de equipos de medición.		
Ejecuta la actualización y administración de la base de datos, gráfico catastral obtenida de los sectores, urbano y rural.	Catastro urbano y rural de manera grafica		
Define, obtiene y verifica las coordenadas	Sistemas de medición técnica.		

13. ACTIVIDADES ESENCIALES		14. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Realiza, programa y monitorea, sobrevuelos con Dron los sectores urbanos y rurales.	Manejo de equipos de medición.		
Ejecuta la actualización y administración de la base de datos, gráfico catastral obtenida de los sectores, urbano y rural.	Catastro urbano y rural de manera grafica		
Define, obtiene y verifica las coordenadas	Sistemas de medición técnica.		

15. ACTIVIDADES ESENCIALES		16. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Realiza, programa y monitorea, sobrevuelos con Dron los sectores urbanos y rurales.	Manejo de equipos de medición.		
Ejecuta la actualización y administración de la base de datos, gráfico catastral obtenida de los sectores, urbano y rural.	Catastro urbano y rural de manera grafica		
Define, obtiene y verifica las coordenadas	Sistemas de medición técnica.		

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
No GADBAS-A-2025-008

Elaborado por: Unidad de Talento Humano

080 28

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Contador/a
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera
Rot:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ambito:	Local

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de tipo contable y tributario que permita obtener información contable con apego a la normativa vigente

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Autoridad Nombradora, Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos, Ministerio de Finanzas
Nivel de Instrucción:	N/A
Área de Conocimiento:	Contador CPA

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	3 AÑOS
-----------------------	------------------	--------

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Experiencia de la experiencia	Manejo de la normativa de Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno CGE, Tributación, Normas y Políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas
-------------------------------	--

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Control Interno, Manejo de procesos contables Públicos y Gubernamentales, Programación y Políticas financieras, Gestión de Tesorería

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Revisa y analiza los estados contables/financieros	Manejo de la normativa de contabilidad gubernamental, Normativa relacionada con el área, Régimen Tributario, Manejo de Gestión Financiera del Sector Público, Bienes y existencia
Suscribe los estados financieros	Manejo del Catálogo de Cuentas y Clasificador Presupuestario; Manual de Contabilidad Gubernamental.
Control el ingreso de información en las plataformas informáticas institucionales y gubernamentales (ESIGEF, SRI, IESS, y demás relacionadas con la función	Manejo de Administración y Estados Financieros
Control a el ingreso de información contable al sistema	Manejo y aplicación de normativa y manuales de contabilidad.
Genera los asientos de ingresos mensuales	Manejo de Administración y Estados Financieros, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Públicos; Manual de Contabilidad Gubernamental.
Aplica y retiene impuestos de todos los pagos realizados a proveedores	Manejo de Administración y Estados Financieros
Realiza el registro de declaraciones de impuestos al SRI.	Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, Ley de Seguridad de Social.
Dirige, coordina y supervisa las funciones de Contabilidad	Manejo de Administración y Estados Financieros

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Manejo de la normativa de contabilidad gubernamental, Normativa relacionada con el área, Régimen Tributario, Manejo de Gestión Financiera del Sector Público, Bienes y existencia	Manejo de Administración y Estados Financieros
Manejo del Catálogo de Cuentas y Clasificador Presupuestario; Manual de Contabilidad Gubernamental.	Manejo de Administración y Estados Financieros, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Públicos; Manual de Contabilidad Gubernamental.
Manejo de Administración y Estados Financieros	Manejo de Administración y Estados Financieros
Manejo y aplicación de normativa y manuales de contabilidad.	Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, Ley de Seguridad de Social.
Manejo de Administración y Estados Financieros, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Públicos; Manual de Contabilidad Gubernamental.	Manejo de Administración y Estados Financieros

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas que pueden ser aprovechadas.



Elaborado por: Unidad de Talento Humano

0000029



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	Director de Planificación y Administración Territorial	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	INTERFAZ:
Denominación del Puesto:	Profesional		
Nivel:	Gestión de Planificación y Administración Territorial		
Unidad Administrativa:	Nivel Jerárquico Superior		Maxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía
Rol:	N/S		
Grupo Ocupacional:	Local		
Grado:			
Ambito:			

2. MISION

Dirigir planes, programas de desarrollo del cantón, a corto, mediano y largo plazo, en base al plan de desarrollo local.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitecto/ Arquitecto Urbanista

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			5 AÑOS

Especificidad de la experiencia: Planificación y desarrollo urbano, Gestión de Proyectos, PDOT, PUGS

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Planificación y desarrollo urbano, Ordenanzas, proyectos de desarrollo urbano y Planes de Desarrollo Local

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Comportamiento Observable

Administra, facilita y articula la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas, para los temas de planificación y ordenamiento territorial.	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y Ordenanzas.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Ejecuta el plan de desarrollo y ordenamiento territorial así como el Plan de Uso y Gestión del suelo y generar herramientas que faciliten la articulación y operativización de los mismos.	Normativa de Secretaría de Ordenamiento Territorial	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Realiza el seguimiento y evaluación de los PDOT y presenta informes.	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ordenanzas del GADBAS.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Formula y emite las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón.	Ordenanzas y Plan de Ordenamiento Local.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
--------------------------------	-------	---------------------------

Trabajo en Equipo	Alto	crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
-------------------	------	---

Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
------------------------------	------	---

Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
--------------	------	---



00000031





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<b>Código:</b>				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tercer Nivel 5 AÑOS	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Saneamiento Ambiental				
<b>Nivel:</b>	Profesional			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Saneamiento Ambiental				
<b>Rol:</b>	Nivel Jerárquico Superior	Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NLS				
<b>Grado:</b>				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable	
<b>Ambio:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>				7. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Coordinar, diseñar, supervisar e implementar técnicas de almacenamiento, recolección y transporte de desechos sólidos en general, por calles, avenidas, plazas, parques, empresa, instituciones, etc., de la ciudad.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Coordina el aseo de calles, avenidas, plazas y ríos de la ciudad y parroquias rurales.	Normativa legal vigente Medio Ambiente, Permisos ambientales, manejo de desechos sólidos, ecología, gestión de residuos, Normas y resoluciones del MAAATE Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Diseña técnicas sustentables de manejo de residuos sólidos producidos por los hogares y establecimientos en general, analizando la posibilidad de implementar nuevas rutas y frecuencias para incrementar su cobertura.	Normativa legal vigente Medio Ambiente, Permisos ambientales, manejo de desechos sólidos, ecología, gestión de residuos, Normas y resoluciones del MAAATE Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Establece mecanismos alternativos de recuperación de materiales reciclables, promoviendo la generación de mano de obra y seguridad industrial y de salud de quienes se dedican a esta actividad.	Normativa legal vigente Medio Ambiente, Permisos ambientales, manejo de desechos sólidos, ecología, gestión de residuos, Normas y resoluciones del MAAATE Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Realiza estudios periódicos de las características físico-químicas de los residuos sólidos.	Normativa legal vigente Medio Ambiente, Permisos ambientales, manejo de desechos sólidos, ecología, gestión de residuos, Normas y resoluciones del MAAATE Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Y demás actividades emanadas por la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto		
		Orientación a los Resultados	Alto		
		Orientación de Servicio	Alto		
		Trabajo en Equipo	Alto		



**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código:	
Denominación del Puesto:	Director de Turismo y Cultura
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión Turismo y Cultura
Rol:	Nivel Jerárquico Superior
Grupo Ocupacional:	NJS
Grado:	
Ámbito:	Local

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

INTERFAZ:

Máxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía

**4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**



Nivel de Instrucción:

Técnico Superior  
Tecnológico Superior  
Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración Pública, Comunicación Social

**2. MISIÓN**

Fortalecer el desarrollo cultural y turístico, a través de la planificación, investigación, actualización, gestión, formación, producción, difusión y activación de la memoria social, la cultura, y las artes; la innovación en el sector turístico y cultural; y, la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible.

Ordenanzas Municipales, procesos sancionatorios

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

Propone, coordina, lidera y ejecuta proyectos de ordenanzas y resoluciones, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que fomenten el desarrollo de los emprendimientos y la actividad del turismo en el cantón.

Planificación Turística, marketing, técnicas de investigación, gestión de servicios turísticos, Administración, Ley de Turismo, procesos sancionatorios

Mantienen y actualiza el catastro de inventario de atractivos turísticos

Planificación Turística, marketing, técnicas de investigación, gestión de servicios turísticos, Administración, Ley de Turismo

Mantiene actualizada la base de datos del catastro de sitios turísticos y de empresas que prestan servicios turísticos.

Planificación Turística, marketing, técnicas de investigación, gestión de servicios turísticos, Administración, Ley de Turismo

Lidera y coordina, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el fomento de la cultura.

Planificación Turística, marketing, técnicas de investigación, gestión de servicios turísticos, Administración, Ley de Turismo

Propone políticas y estrategias de fomento y desarrollo de la cultura y sus formas de expresión;

Planificación Turística, marketing, técnicas de investigación, gestión de servicios turísticos, Administración, Ley de Turismo

**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	
	Técnico Superior	Tecnológico Superior
5 AÑOS		

Especificidad de la experiencia: Técnicas de Marketing, Ley de Turismo, Administración de servicios turísticos, patrimonio cultural

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

Temática de la Capacitación

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Trabajo en Equipo	Alto	Crear un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Director Financiero
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera
Rol:	Nivel Jerárquico Superior
Grupo Ocupacional:	NLS
Grado:	
Ambito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Maxima Autoridad, Directores, Jefes Departamentales e Instituciones Públicas, Ciudadanía

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad/Economía/Administración Pública

2. MISIÓN

Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la municipalidad, de conformidad con las políticas emanadas de la máxima autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Planifica, Coordina y Dirige las actividades financieras de la municipalidad dentro de la Normativa Legal Vigente

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Planifica y elabora y presenta la proforma presupuestaria, y, sus reformas legales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Planifica y supervisa los subprocesos de tesorería, contabilidad, bodega, recaudación, rentas

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Propone soluciones ante los reclamos de los contribuyentes

demanda actividades emanadas por la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

Especificidad de la experiencia	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	Presupuesto Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, COOTAD		5 AÑOS

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Ordenanzas Municipales, NIFPS

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Planificación y Gestión	Alto	Participa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas



Elaborado por: Unidad de Talento Humano

00000035



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCION FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de Desarrollo Social			<b>Área de Conocimiento:</b>	Sociología, Antropología, Administración de Empresas, Administración Pública, Trabajo social
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Desarrollo Social				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISION		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIAL LABORAL REQUERIDA	
Dirigir la política social a sectores vulnerables y en riesgo, con la participación de organismos públicos y privados mediante acuerdos de cooperación.				<b>Tempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 AÑOS Tercer Nivel 2 AÑOS 6 MESES
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Trabajo Social, Sociología, manejo de grupos vulnerables
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la Capacitación	
				Elaboración de proyectos sociales, Relaciones Humanas, Normativa aplicable al sector vulnerable	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
	Efectúa proyectos sociales en beneficio de sectores vulnerables		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
	Realiza informes socio económico en base a las solicitudes y disposiciones de la máxima autoridad para atender requerimientos de personas vulnerables		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Realiza el seguimiento de los casos en situación de riesgo, enfermedades catastróficas y de situación económica vulnerable.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Efectúa la provisión de ayudas técnicas- profesionales hacia las personas y grupos de atención primaria para brindarles condiciones de bienestar y calidad de vida		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Efectúa y mantiene actualizada la información estadística y geográfica relacionada a los grupos de atención prioritaria del cantón		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
	Gestiona con instituciones públicas o privadas para que las personas vulnerables puedan acceder a ayudas técnicas que permitan su bienestar		Grupos vulnerables	#N/D	#N/D
	Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas dedicadas a actividades similares		Trabajo Social		
	Realiza informes técnicos de liquidaciones mensuales semestrales y anuales para el cumplimiento de ejecución de convenios		Normativa legal vigente en relación a convenios		
	Proporciona asistencia y asesoría técnica, capacitación y formación en las áreas de su competencia.		Contabilidad		
	Y demás actividades asignadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Metodologías de enseñanza		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelvo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promuevo el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			#N/D	#N/D	#N/D



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Fiscalizador de Obras Públicas			Tercer Nivel		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:		Ing. Civil	
Unidad Administrativa:	Gestión de Obras Públicas		Jefatura de Fiscalización y Supervisión, Departamentos de: Obras Públicas, Planificación, Unidades de Medio Ambiente, Topografía, Unidad de Contratación y Compras Públicas, Jurídico, Financiero.				
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Local						
2. MISIÓN							
Examinar que las obras municipales se ejecuten con calidad y eficacias en los tiempos establecidos en el contrato, controlando que las obras llenen las necesidades y expectativas de la comunidad, a través de la funcionalidad y utilización inmediata de las mismas.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Revisa en conjunto con el Jefe de Fiscalización, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente;	Calculo estructural, en hormigón armado	Manejo de Recursos Materiales	Nivel	Comportamiento Observable			
Evalúa mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación;	Procesos de Contratación de Obras Públicas; Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización.	Recopilación de Información	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
Obtiene información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;	Contratación de Obras Públicas y más normas conexas actuales.	Monitoreo y Control	Alto	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Verifica la calidad de los materiales, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas;	Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de la competencia.	Orientación / Asesoramiento	Medio	#N/A			
Las demás dispuestas en las Normas de Control Interno de la CGE en el numeral 408-19 en la parte pertinente a las funciones de fiscalizador	Análisis y pruebas de materiales y hormigones.	Deminación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
		#N/A	#N/A	#N/A			



#N/A  
 0000 37



<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>	Guardalmacen	<b>INTERFAZ:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	No Profesional			N/A	
<b>Nivel:</b>	Unidad Administrativa	Alcaldía, Compras Públicas, Unidad Administrativa, Servidores Públicos		N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Rol:</b>	Servidor Público 1				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	7				
<b>Grado:</b>	Local				
<b>Ámbito:</b>					

<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Ejecutar actividades de gestión en el proceso de distribución y control de los bienes adquiridos para uso de la institución, a fin de generar registros, codificaciones e instrumentos de control para garantizar su correcto uso y distribución en cumplimiento a la normativa legal vigente		<table border="1"> <tr> <td><b>Área de Conocimiento:</b></td> <td>Administración/Contabilidad</td> </tr> </table>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración/Contabilidad
<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración/Contabilidad				

<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Temática de la Capacitación		<b>Comportamiento Observable</b>	
Manual de Contabilidad Gubernamental, Manejo de Inventarios, Normas de control interno de la Contraloría, Reglamento de Bienes Sector Público, Ordenanzas- COOTAD.		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b>	
Elabora los informes y actas de recepción de bienes (definido en parámetros de tiempo, cantidad y calidad a corde con PAC Institucional y PAC por proyectos o lineamientos); distribución y control de bienes (institucional, por proyectos o lineamientos).		Reglamento de Bienes del Sector Público, Clasificador de presupuesto de ingresos y gastos del sector público, contratos y resoluciones administrativas.		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	

Realizar la Distribución y Control de bienes y mantiene clasificados y codificados los activos fijos y consumo corriente conforme lo dispone la ley y reglamento vigente.		Manual de Contabilidad Gubernamental y clasificador presupuestario.		Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
---	--	---	--	--	--

Elabora y suscribe las actas de entrega y recepción de bienes, suministros y materiales, trámites tanto para la entrega como para el proceso de Baja de Activos fijos y Bienes de Control de la institución		Reglamento de Bienes del Sector Público, disposiciones administrativas.		#N/D	
---	--	---	--	------	--

Recibe, identifica, registra (Ingresos y egresos) a bodega de todos los bienes y materiales municipales.		Manejo del sistema informático (CABLDO, EXCEL y otros).		Alto	
--	--	---	--	------	--

Entrega de materiales para instalaciones de agua potable o venta al público de medidores		Contabilidad y reglamento de bienes, manuales.		Alto	
--	--	--	--	------	--

Ejecutar el programa de actualización de Bienes a fin de mantener un control administrativo adecuado		Contabilidad y reglamento de bienes, manuales.		Alto	
Verificar las actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias					



<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Inspector de Construcciones	Autoridad Nominadora: Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos	
<b>Nivel:</b>	Profesional	Nivel de Instrucción:	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Planificación y Administración Territorial	Tecnológico Superior	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos	Tercer Nivel	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3	Área de Conocimiento:	
<b>Grado:</b>	9	Ingeniero Civil/Arquitecto/Arquitecto Urbanista	
<b>Ámbito:</b>	Local		

<b>2. MISIÓN</b>			
Verificar el cumplimiento de ordenanzas y normativa en el ámbito de infraestructura y construcción (privada); y, remitir los informes técnicos respectivos.			

<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 AÑOS	3 AÑOS	1 AÑO 6 MESES
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Calidad de los materiales para la construcción, Inspección o supervisión de continuaciones, cálculo estructural, interpretación de planos, normas de construcción de obras civiles, Norma Ecuatoriana de la Construcción NEC-SE-DS, Herramientas de Cálculo		
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
Técnica de Obras, gestión de proyectos, precios Unitarios, Diseño de Estructuras, Aislamiento Sísmico y Control de Vibraciones			
<b>Temática de la Capacitación</b>			

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
Verifica que todas las construcciones y edificaciones cuenten con los permisos de construcción.	Norma Ecuatoriana de la Construcción NEC-SE-DS	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Realiza el control de la construcción de construcción y verifica que estén de acuerdo a los planos aprobados y dar el seguimiento respectivo.	Norma Ecuatoriana de la Construcción NEC-SE-DS- Revisión de planos	Planificación y Gestión	Medio
Examina el cumplimiento o incumplimiento de la normativa interna y externa establecida para el efecto en el ámbito de la construcción.	Reglamentos de construcción, Tipos de construcciones, Ordenanzas Municipales	Monitoreo y Control	Alto
Realiza inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones Privadas	Leyes y normativas legales vigentes en relación a su competencia	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
Realiza los informes técnicos de incumplimiento a la normativa de uso y ocupación de suelo	Áreas urbanas y rurales	Identificación de Problemas	Medio
Informes previos para aprobación de rúbricos horizontales, verticales y digitales, así como ocupación de la vía pública	Informe Técnico, Ordenanzas Municipales		

<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>Comportamiento Observable</b>			
Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		

<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b>			
<b>Comportamiento Observable</b>			
Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos; aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			

<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b>	
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Trabajo en Equipo	Medio	Orientación de Servicio	Medio
Orientación de Servicio	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
#N/D	#N/D	#N/D	#N/D



Elaborado por: Unidad de Talento Humano  
#00000039

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Instructor de Actividades Físicas 1	Nivel de Instrucción:		N/A	
Nivel:	No Profesional	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		N/A	
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura	Área de Conocimiento:		Danza, Deportes, Cultura	
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
Ejecutar las actividades físicas, deportivas y culturales que permitan mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria del Cantón Baños de Agua Santa.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta programas y proyectos deportivos de carácter recreativos ofertados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños		Deportes/Musical/Cultural/Pedagogía		Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades físicas para la salud, inclusión, diversidad y bienestar de los grupos de atención prioritarios del cantón Baños de Agua Santa		Ordenanzas Municipales/Programas deportivos y culturales		Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Apoya en los diferentes programas deportivos y culturales programados por la Municipalidad		Deportes/Musical/Cultura		Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Elabora informes mensuales y cuando la Unidad requiera, de las actividades ejecutadas.		Deportes/Musical/Cultural/Ordenanzas Municipales/Redacción		Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Gestiona el material de apoyo necesario para las actividades		Deportes/Musical/Cultural/Ordenanzas Municipales		Propone y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Realiza actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad del cantón Baños de Agua Santa				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad del cantón Baños de Agua Santa				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Medio	
		Orientación de Servicio		Alto	
		Iniciativa		Medio	
		#N/D		#N/D	
		#N/D		#N/D	



0000 40

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Instructor de Actividades Físicas 2			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos			
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
Ejecutar las actividades físicas, deportivas y culturales que permitan mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria del Cantón Baños de Agua Santa.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Ejecuta programas y proyectos deportivos de carácter recreativos ofertados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños		Deportes/Música/Cultura/Pedagogía		Comportamiento Observable	
Escuela actividades físicas para la salud, inclusión, diversidad y bienestar de los grupos de atención prioritarios del cantón Baños de Agua Santa		Ordenanzas Municipales/Programas deportivos y culturales		Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Apoya en los diferentes programas deportivos y culturales programados por la Municipalidad		Deportes/Música/Cultura		Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Elabora informes mensuales y cuando la Unidad requiera, de las actividades ejecutadas.		Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales/Redacción		Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Gestiona el material de apoyo necesario para las actividades de las actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales		Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
				#N/D	
				#N/D	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo		Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Iniciativa		Medio		Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
#N/D		#N/D		#N/D	



0000 41

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Instructor de Actividades Físicas			N/A	
Nivel:	No Profesional	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		N/A	
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1				
Grado:	3				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar las actividades físicas, deportivas y culturales que permitan mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria del Canton Baños de Agua Santa.				Danza, Deportes, Cultura	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta programas y proyectos deportivos de carácter recreativos ofertados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños	Deportes/Musical/Cultural/Pedagogía			Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades físicas para la salud, inclusión, diversidad y bienestar de los grupos de atención prioritarios del cantón Baños de Agua Santa	Ordenanzas Municipales/Programas deportivos y culturales			Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Apoya en los diferentes programas deportivos y culturales programados por la Municipalidad	Deportes/Musical/Cultura			Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Elabora informes mensuales y cuando la Unidad requiera, de las actividades ejecutadas.	Deportes/Musical/Cultural/Ordenanzas Municipales/Redacción			Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Gestiona el material de apoyo necesario para las actividades	Deportes/Musical/Cultural/Ordenanzas Municipales			Propone y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Realiza actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias					
Elaborado por: Unidad de Talento Humano					
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo		Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Iniciativa		Medio		Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
#N/D		#N/D		#N/D	



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



REQUISITOS Y TALENTO HUMANO  
Elaborado por: Unidad de Talento Humano

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado			<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ing Ambiental, Ing Industrial, Gestión de Recursos Hídricos, Ing Civil
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Saneamiento Ambiental				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6				
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Abastecer el servicio de agua potable y alcantarillado en condiciones óptimas de calidad y cobertura del cien por ciento.				Tercer Nivel 3 AÑOS	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
				Temática de la Capacitación	
				Electromecánica, Bombeo de agua, Contratación Pública, Ordenanzas Municipales	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Elabora y fiscaliza los términos de referencia para ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.	Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora y verifica el cumplimiento de el presupuesto de obras para la proforma anual de la Jefatura.	Operación y tratamiento de agua potable	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Programa, supervisa y realizar el mantenimiento de las redes de agua potable, mantenimiento preventivo y reparaciones.	Contratación Pública.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Elabora informes solicitados por la dirección de saneamiento ambiental, en el ámbito de su competencia	Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Determina parámetros técnicos y/o planes de mantenimiento del sistema integral de agua potable.	Diseño de Proyectos	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Controla la cantidad y la calidad del servicio de agua potable proporcionada al usuario.	Tratamiento de agua		#N/D	#N/D	
Planifica y ejecuta ampliaciones de redes de agua potable y alcantarillado	Sistemas de agua potable, Proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y mantenimiento de redes y tanques de agua potable, Contratación Pública; tratamiento de aguas.		#N/D	#N/D	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Trabajo en Equipo	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Orientación a los Resultados	Alto		
		#N/D	#N/D		

00000043

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código:	
Denominación del Puesto:	Jefe de Avalúos y Catastros
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión de Planificación y Administración Territorial
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Local

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**INTERFAZ:**  
Direcciones: Planificación, Financiera, Unidades de Rentas, Tesorería, Registro de la Propiedad, Jurídicas, Gestión de Obras Públicas, entre otras dependencias del GADBAS; ocasionalmente con instituciones externas.

**4. INSTRUMENTO FORMAL REQUERIDA**

Nivel de Instrucción:	N/A
Área de Conocimiento:	Tercer Nivel Ingeniería Civil, Arquitecto Urbanista, Cartografía

**2. MISIÓN**

Manejar actualización y seguimiento del Catastro Urbano y Rural del Cantón.

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

Planifica, organizar, dirige coordinar y controla los avalúos catastrales urbanos y rurales de los predios del cantón

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y Ordenanzas, Código Tributario, Ley de Régimen Tributario, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial uso y gestión de suelo

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA  
Elaborado por: Unidad de Talento Humano

00000044

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUMENTACIÓN REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Jefe de Rentas	Nivel de Instrucción:	N/A		
Nivel:	Profesional	Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Finanzas, Tributación, Derecho		
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
Generar ingresos mediante la correcta emisión de títulos de impuestos, tasas y contribuciones de mejoras, asegurando la aplicación precisa de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, a través de procedimientos transparentes de determinación, control y gestión de reclamos, proporcionando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Revisa y comprueba la determinación de catastros de impuestos previo a su emisión y entrega a Tesorería para su cobro manteniendo respaldos de la documentación	Código Tributario y normas conexas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organiza la atención y calidad de servicio a los contribuyentes, conoce e informa sobre peticiones y reclamos	Análisis Financiero	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Realiza inspecciones o verificaciones sobre la correcta declaración de impuestos por los contribuyentes que mantienen actividades económicas dentro de la jurisdicción cantonal	Código Tributario y normas conexas	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Coordina el proceso de emisión de títulos de crédito e informa oportunamente a la Dirección Financiera y la Unidad de Contabilidad para el registro de los ingresos de acuerdo a las partidas presupuestarias	COOTAD, y Leyes Conexas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Formula proyectos de ordenanza, reglamentos, manuales e instructivo; así como coordina cambios al sistema informático y procesos de trabajo en pro de mejorar la gestión tributaria municipal	Código Tributario, COOTAD, ordenanzas, sistemas informáticos	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Asesora a los funcionarios sobre la materia tributaria impositiva que rige en el sector municipal, de acuerdo a la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.	Código Tributario, COOTAD, ordenanzas, sistemas informáticos		#N/D	#N/D	
Elabora planes de gestión tributaria que permita incrementar los ingresos propios, para lo cual coordina la actualización de los catastros de actividades económicas y diferentes registros ciudadanos	Catastro de contribuyentes en mora				
Verifica, valida e ingresa tasas, impuestos y contribución especial de mejoras solicitadas por las diferentes oficinas del GADBAS	Código Tributario, COOTAD, ordenanzas, sistemas informáticos				
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b>					
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de cambio que afectan.	



00000045







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Jefe de Fiscalización de Obras Públicas			N/A	
Nivel:	Profesional	Autoridad Nominadora, Dirección de saneamiento ambiental, ciudadanía		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión de Obras Públicas			Ingeniero Civil	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Local				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Coordinar que las obras municipales que se ejecutan se las realicen con calidad y en los tiempos establecidos en el contrato, controlando que las obras llenen las necesidades de la comunidad, a través de la funcionalidad y utilización de las mismas.		Tercer Nivel 3 AÑOS	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordinar y efectúa la fiscalización de los trabajos por administración directa, contratación o concesión.		Cálculo estructural, materiales de construcción/ Normas de Control Interno de la CGE		Comportamiento Observable	
Determina y establece la actualización de costos de obras, clasificados por rubros que cumplan con los requerimientos técnicos y normas de construcción.		Procesos de Contratación de Obras Públicas: Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización,		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Justifica técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan.		Contratación de Obras Públicas y más normas conexas actuales.		Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Planear, programar y aplica los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra.		Normas de Control Interno de la CGE		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Vela porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente. Y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Identifica la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Y demás actividades asignadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación de las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación		Temática de la Capacitación	
Contratación pública, Proyectos de Construcción		Contratación pública, Proyectos de Construcción	
Especificidad de la experiencia		Especificidad de la experiencia	
Fiscalización y construcción de Obras Civiles, Compras Públicas, Análisis de laboratorio de materiales, Normas de Control Interno de la CGE.		Fiscalización y construcción de Obras Civiles, Compras Públicas, Análisis de laboratorio de materiales, Normas de Control Interno de la CGE.	
Tiempo de Experiencia:		Tiempo de Experiencia:	
Técnico Superior	Tecnológico Superior	Técnico Superior	Tecnológico Superior
Denominación de la Competencia		Denominación de la Competencia	
Orientación / Asesoramiento	Nivel	Orientación / Asesoramiento	Nivel
Alto		Alto	
Planificación y Gestión		Planificación y Gestión	
Alto		Alto	
Monitoreo y Control		Monitoreo y Control	
Alto		Alto	
Organización de la Información		Organización de la Información	
Alto		Alto	
#N/D		#N/D	
#N/D		#N/D	





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Jefe de Higiene y Ornamentación
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Gestión de Saneamiento Ambiental
Rot:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ambito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:  
Dirección de: Saneamiento Ambiental, Obras Públicas, con Alcaldía, Jefatura de Medio Ambiente, Jefe de Construcción Mantenimiento de Obras Civiles, Maquinaria y Talleres ; Instituciones externas como: MAAGAP, Consejo Provincial, Autoridades Parroquiales, comunidad en general.

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:  
Técnico Superior  
Tecnológico Superior  
Tercer Nivel

Área de Conocimiento:  
Ing Ambiental, Ing Agrónomo, Ing Agropecuario, Sanitario, Industrial

2. MISIÓN

Escutar la gestión integral de los residuos sólidos en las fases de barrido, recolección y transporte, adecuamiento de áreas verdes, parques, jardines y ejecutar el plan de desarrollo agropecuario cantonal.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Supervisa y verifica el cumplimiento de las leyes y normas en materia de higiene municipal, ornamentación y desarrollo agropecuario.

Revisa coordina y autoriza la planificación de trabajo en las fases de barrido, rutas de recolección y transporte de residuos sólidos no peligrosos en el canton

Aplica el plan de gestión integral de residuos sólidos en las fases de barrido, recolección y transporte

Revisa , coordina y autoriza la planificación de trabajo en el área de ornamentación con el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes y propone planes de mejora continua

Suscribe convenios para el impulso al Plan de Desarrollo Cantonal

Ejecuta el plan de desarrollo agropecuario cantonal en cada uno de sus componentes

Elabora el presupuesto de la Unidad y documentación precontractual para la adquisición de bienes y servicios

Realiza el control de rutas de recolección y barrido de desechos sólidos no peligrosos

Supervisa el personal a su cargo y el uso de los equipos de protección

Verifica actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad según proceda a sus competencias

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Normativa legal vigente de Ecología y Ambiente

Administración Agropecuaria

Técnicas y procesos de recolección de residuos y reciclaje

Normativa Ambiental

Desarrollo agropecuario y Rural

Reglamento Internos

Compras Públicas

Ordenanzas /Estudios técnicos de consultoría

Normativa en seguridad y salud ocupacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 AÑOS	5 AÑOS	2 AÑOS 6 MESES

Especificidad de la experiencia  
Procesos de reciclaje, Equipos de seguridad y salud ocupacional, distribución de rutas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Elaboración de Proyectos Agropecuarios, Manejo de Leyes Agrarias y Ambientales, TULAS.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia  
Nivel  
Comportamiento Observable

Orientación / Asesoramiento  
Alto  
Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

Planificación y Gestión  
Alto  
Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

Monitoreo y Control  
Alto  
Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

Organización de la Información  
Alto  
Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES

Denominación de la Competencia  
Nivel  
Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo  
Alto  
Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

Orientación de Servicio  
Alto  
Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Orientación a los Resultados  
Alto  
Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

Flexibilidad  
Medio  
Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.









1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Médico Institucional			Técnico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tecnológico Superior	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa			Tercer Nivel	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			Médico General	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4				
<b>Grado:</b>	10				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
Brindar atención primaria, a fin de salvaguardar la salud y seguridad ocupacional del personal a través de la aplicación de planes, programas, procedimientos preventivos y curativos.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Elabora y ejecuta el programa de medicina preventiva e higiene industrial para el personal,		Higiene y Salud Ocupacional, Planes de Medicina Preventiva.		<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza exámenes médicos de ingreso, requerimientos psicofisiológicos del puesto de trabajo y características del trabajador		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente.		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Identifica, reconoce y define los factores ambientales y riesgos que se originan en el lugar de trabajo que puedan afectar la salud del personal y diseña planes de acción		Seguridad y Salud Ocupacional, Riesgos del IESS, Medicina.		Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Realiza mensualmente el informe de ausentismo del personal y da seguimiento a las enfermedades recurrentes a fin de orientar al servidor público a médicos especialistas		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente.		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Maneja las plataformas gubernamentales y delo GADBAS según su competencia		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente.		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Examina al servidor/trabajador que haya sido diagnosticado con una enfermedad general o profesional así como a sus familiares directos (padres, hijos) previa cita		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Mantiene indicadores sobre factores de enfermedades ocupacionales y custodia las historias clínicas de los servidores/ trabajadores del GADBAS		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente			
Maneja el registro de los pacientes vulnerables y determina planes para su atención		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente		<b>Comportamiento Observable</b>	
Mantiene las actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad del cantón de Baños de Agua Santa		Medicina general y ocupacional, normativa legal vigente		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Elabora por : Unidad de Talento Humano				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de cambio.	



000.00053

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Médico Veterinario			Técnico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tecnológico Superior	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Servicios Públicos	Autoridad Nominadora, Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		Tercer Nivel	
<b>ROL:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2				
<b>Grado:</b>	8				
<b>Ámbito:</b>	Local			Medicina Veterinaria/Zootecnia/Veterinaria	

<b>2. MISIÓN</b>					
Realizar el control y la inspección ante y post-mortem de los animales, cumpliendo la normativa de Agrocalidad en el cantón Municipal ; y manejo de fauna urbana en el Centro de Esterilización					

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Realiza diagnósticos médicos que certifiquen el buen estado de los animales para el adecuado expendio de carnes para el consumo humano.	Medicina Veterinaria y Zootecnia, Aseguramiento de la Calidad del Agro	Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	Comportamiento Observable
Ejecuta y vigila los procesos de faenamiento de animales para el consumo humano; y, el cumplimiento de estándares de control y calidad	Manejo de instructivos, normas, procedimientos, ordenanzas y leyes relacionadas a su competencia	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Elabora informes técnicos-veterinarios	Medicina Veterinaria y Zootecnia, Aseguramiento de la Calidad del Agro	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Realiza el asesoramiento en materia de su competencia, a entes internos y externos, de ser el caso.	Enfermedades zoonóticas	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Mantener un registro audiovisual permanente de los procedimientos, tareas de faenamiento y de estándares de bienestar animal.	Manejo de equipos	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
Supervisa el uso de los equipos de protección personal en el momento del faenamiento	Matriz de riesgos, Normativa IESS	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b>			
Administrar el centro de fauna urbana garantizando el bienestar de la fauna del cantón	Veterinaria	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 3 AÑOS Tecnológico Superior 2 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO	
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Veterinaria, Ley de Sanidad Vigente, equipos de Protección, examen ante y post-mortem de los animales, sacrificio, manipulación, elaboración, preparación y conservación de las especies de carnicerías		
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
Temática de la Capacitación			
Certificación para autorización de veterinarios en centros de faenamiento, Ley de Sanidad vigente,			



00000054

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Membro de la Junta Cantonal	<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	Profesional	Consejo Cantonal, Consejos Consultivos, Defensorías Comunitarias, Administración de Justicia Especializada		Nivel de Instrucción:	N/A
Nivel:	Junta Cantonal			Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:	Abogado
Rol:	Servidor Público 4				
Grupo Ocupacional:	10				
Grado:	Local				
Ámbito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
<p>Garantizar los derechos de las jóvenes y los jóvenes, y promover su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, en particular en los espacios del poder público.</p>					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<p>Conoce de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de los grupos de atención prioritaria dentro del Cantón Baños de Agua Santa</p>		<p>Convenios Internacionales y demás leyes y normas jurídicas e instrumentos internacionales relacionados con el Sistema de Protección de Derechos, Constitución de la República del Ecuador</p>		<p>Ordenanzas Municipales, Protocolos a utilizar en víctimas de violencia, Mediación</p>	
<p>Digna las medidas administrativas de protección necesarias para reparar integralmente el o los derechos amenazados o conculcados;</p>		<p>Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres,</p>		<p><b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p>Interpone las acciones necesarias, incluso jurisdiccionales, en los casos de incumplimiento de sus decisiones o cuando sus decisiones o medidas de protección sean insuficientes para la reparación efectiva e integral de los derechos;</p>		<p>Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Integral Penal.</p>		<p><b>Comportamiento Observable</b></p>	
<p>Vigila la ejecución de sus medidas</p>		<p>Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Integral Penal.</p>		<p>Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</p>	
<p>Coordina acciones con los otros organismos del Sistema Integral de Protección de Derechos en el cantón Baños de Agua Santa</p>		<p>Convenios Internacionales y demás leyes y normas jurídicas e instrumentos internacionales relacionados con el Sistema de Protección de Derechos, Constitución de la República del Ecuador</p>		<p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</p>	
<p>Requiere a los órganos del gobierno nacional o seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y,</p>		<p>Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Integral Penal.</p>		<p>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p>	
<p>Presenta informes periódicos sobre los procesos administrativos que sustentan la Junta al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos.</p>		<p>Convenios Internacionales y demás leyes y normas jurídicas e instrumentos internacionales relacionados con el Sistema de Protección de Derechos, Constitución de la República del Ecuador</p>		<p>Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.</p>	
<p>Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias</p>		<p>Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Ley Orgánica de Discapacidades, Código Integral Penal</p>		<p><b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b></p>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo		<p>Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.</p>	
		Orientación de Servicio		<p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p>	
		Orientación a los Resultados		<p>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</p>	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Oficial de Cumplimiento			Nivel de Instrucción:	
<b>Nivel:</b>	Profesional			N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Registro de la Propiedad	Registro de la Propiedad, DINARDAP		Tercer Nivel	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2			Abogado de los Tribunales/Ingeniería en Administración de Empresas/Contador/Economía	
<b>Grado:</b>	8				
<b>Ámbito:</b>	Local				

<b>2. MISIÓN</b>					
Realizar una serie de acciones que establece la regulación anti-lavado rigiéndose a las leyes gubernamentales vigentes.					
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>Tempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
	3 años	2 años	1 año		
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Análisis Financiero, Ley de Tributación norma vigente				
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
Temática de la Capacitación					
Auditoría de cumplimiento sobre las Normas de prevención de lavado de activos, Análisis Financiero.					

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Realiza oficinas y presenta reportes mediante el formulario y la estructura correspondiente. (Recoplia)		Microsoft Office y aplicaciones informáticas tributarias, UAFE		Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta la búsqueda de propiedades de las personas naturales y o jurídicas a través de sistemas de SIRE y gestor documental		Sistemas Registrales y Ordenanzas Municipales Ordenanza del Registro de la Propiedad y Resoluciones emitidas por la DINARP, UAFE		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Aplica las disposiciones de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos.		Leyes y normativas emitidas por instituciones correspondientes		Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Realiza los controles correspondientes sobre las operaciones y transacciones que igualen o superen los umbrales específicos que determine y notifique la ley y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Conocimiento de la DINARP (Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos)		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Trabajo en Equipo	Medio
Orientación de Servicio	Medio
Orientación a los Resultados	Medio
Aprendizaje Continuo	Medio

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No GADDBAS-A-2025-008  
 Elaborado por: Unidad de Talento Humano



000 56



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Organo Instructor			<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional				N/A
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Justicia				Tercer Nivel
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			<b>Área de Conocimiento:</b>	Abogado de la República del Ecuador
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4				
<b>Grado:</b>	10				
<b>Ambito:</b>	Local				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Realizar de oficio las actuaciones que resultaren necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sea relevantes para determinar la existencia de responsabilidades susceptibles de sanción por el cometimiento de infracciones a la normativa municipal.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer Nivel 2 AÑOS
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de Procesos Judiciales, Normativa Legal Vigente
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la Capacitación	
		Ordenanzas Municipales	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Instruye los Procedimientos Administrativos Sancionadores por cometimiento de contravenciones previstas en las ordenanzas municipales vigentes en la jurisdicción del Cantón.		Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Lidera y convoca a una o más audiencias a las partes garantizando la inmediación del Procedimiento Administrativo Sancionador, de oficio o a petición de las partes.		Ordenanza Que Regula la Aplicación del Procesamiento Administrativo Sancionador por el Cometimiento de Contravenciones previsto en las Ordenanzas Vigente dentro de la Jurisdicción del Cantón Baños de Agua Santa		Recopilación de Información	Alto
				Monitoreo y Control	Alto
				Organización de la Información	Alto

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Propone el dictamen, siempre y cuando considere que existen elementos de convicción suficiente para determinar responsabilidad y remitir el expediente con toda la documentación al Organismo Sancionador	<b>Comportamiento Observable</b> Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Revisa el cumplimiento estricto del debido proceso y procedimiento establecido en la Constitución de la República del Ecuador, normativa conexas vigente, respetando los derechos y garantías establecidos en la misma Constitución.	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Propone el archivo de los expedientes si no existe elementos legales suficientes para determinar responsabilidades.	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Utiliza las medidas de ejecución forzosa establecidas en el Código Orgánico Administrativo para hacer cumplir el Acto Administrativo Resolutorio cuando fuere necesario.	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas y Leyes conexas	Orientación a los Resultados	Medio
	Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo	Trabajo en Equipo	Alto
	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas y Leyes conexas.	Orientación de Servicio	Alto
		Orientación a los Resultados	Alto
		Flexibilidad	Medio



Elaborado por: Unidad de Talento Humano

00000057



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico Promotor de Actividades Físicas			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos			
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Local			Área de Conocimiento: Danza, Deportes, Cultura	

**2. MISIÓN**

Apoyar en el desarrollo de actividades deportivas y culturales que permitan mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria del Cantón Baños de Agua Santa.

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

Propone proyectos culturales, deportivos y recreativos a implementarse por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baños de Agua Santa

Pedagogía/Deportes/Música/Cultura

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

Escuela actividades físicas para la salud, inclusión, diversidad y bienestar de los grupos de atención prioritaria del cantón

Programas deportivos y culturales/Odenanzas Municipales

Apoya en los diferentes programas deportivos y culturales programados por la Municipalidad, así como en las actividades administrativas de la Unidad

Deportes/Música/Cultura/Contratación Pública

Elabora informes mensuales y apoya en la elaboración de documentación para procesos de contratación pública

Redacción/ Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales

Maneja las plataformas informáticas de la Municipalidad y demás utilizadas en la Unidad

Deportes/Música/Cultura/Ordenanzas Municipales

y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

#N/D

Elaborado por la Unidad de Talento Humano

#N/D



00000000

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>	Psicólogo Clínico	<b>INTERFAZ:</b>	Unidad de Justicia del GADBAS, Asesoría Jurídica, Alcaldía, Dirección de Turismo, Servicios Públicos, Direcciones y Jefaturas; y, otras instituciones públicas como, Bomberos, Policía Nacional, Cámara de Turismo, Cámara de Comercio, Comisaría Nacional y otras entidades de seguridad	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Psicólogo Clínico
<b>Nivel:</b>	Junta Cantonal				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Rol:</b>	Servidor Público 2				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	8				
<b>Arado:</b>	Local				
<b>Ámbito:</b>	Local				

<b>2. MISIÓN</b>					
Realizar el equilibrio psicológico del paciente mediante la evaluación, el diagnóstico, la prevención y la intervención terapéutica					

<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 3 AÑOS	Tecnológico Superior 2 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO		
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración de pruebas para la correcta evaluación de cada persona en función de su casuística particular. Experiencia en intervención familiar. Metodologías vinculadas a la terapia cognitivo-conductual para tratar los problemas psicológicos más comunes, como la ansiedad.				
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
<b>Temática de la Capacitación</b> Conocimiento y comprensión sobre los diferentes enfoques de la salud mental. Conocimiento sobre aspectos neuropsicológicos relacionados con las alteraciones del comportamiento. Manejo de técnicas, estrategias e instrumentos de diagnóstico para la intervención en el área clínica.					

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Ejecuta terapias de su especialidad utilizando técnicas, reactivos y la recopilación de signos y síntomas	Psicoterapia individual, de pareja, familiar y grupal.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Comportamiento Observable
Elabora de informe técnicos psicológicos, con el objetivo de que los Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos los consideren en la emisión de las Resoluciones	Instrumentos de evaluación Psicológica	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora los perfiles psicológicos de los usuarios de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Diagnóstico y tratamiento de enfermedades psicológicas	Monitoreo y Control	Medio		
Realiza los procesos de atención diagnóstica, evaluación intervención en crisis, tratamiento, acompañamiento psicológico, dirigida a los niños, niñas adolescentes mujeres, personas adultas mayores y miembros del núcleo familiar	Psicoterapia familiar	#N/D	#N/D		
Elabora propuestas para la actualización de protocolos de atención	Teoría y Técnica de la exploración	#N/D	#N/D		
Asiste a visitas domiciliarias y educativas institucionales	Psicología Jurídica				

<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
Trabajo en Equipo		Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación de Servicio		Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Orientación a los Resultados		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
#N/D		#N/D		#N/D	

Realiza evaluaciones emergentes, de los procesos ingresados por la DINAPEN u otras instituciones.					
Apoya activamente al Consejo y a la Junta Cantonal de Protección de Derechos del GADBAS					
Y demás actividades encomendadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias					
Elaborado por Unidad de Talento Humano					



#N/D  
**00000001**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUMENTACIÓN DEL REQUERIDO	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	Secretaría de Concejo			Área de Conocimiento:	Abogado de la República del Ecuador
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión de Secretaría				
Rol:	Nivel Jerárquico Superior				
Grupo Ocupacional:	N/A				
Grado:					
Ámbito:	Local				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel
		Técnico Superior	5 AÑOS
		Tecnológico Superior	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Redacción de procedimiento parlamentario, Procesos Administrativos		Denominación de la Competencia	Nivel
Tentativa de la Capacitación		Orientación / Asesoramiento	Alto
		Planificación y Gestión	Alto
		Monitoreo y Control	Alto
		Organización de la Información	Alto
			#N/D
			#N/D

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Convoca, redacta y suscribe actas de las sesiones de Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa	Redacción y procedimiento parlamentario.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Despacha la documentación de Alcaldía	Derecho Administrativo	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	#N/D

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Planificación y Gestión	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
	#N/D		
	#N/D		



00000002





Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal  
Cantón Baños de Agua Santa

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código:	Supervisor de Recaudación
Denominación del Puesto:	No Profesional
Nivel:	Gestión Financiera
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Rol:	Servidor Público 1
Grupo Ocupacional:	7
Grado:	Local
Ambito:	

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**INTERFAZA:**

Jefatura de Recaudación, Tesorería, Departamento Financiero, Balmorales, ciudadanía en general

**4. INSTALACIÓN FORMAL REQUERIDA**

Nivel de Instrucción:

Bachiller  
N/A  
N/A

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Administrador/Bachillerato Unificado

**2. MISIÓN**

Realizar eficientemente la recaudación, y venta de especies valoradas, con el objeto de alimentar el presupuesto municipal, para dotar de obras y servicios al cantón.

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

Elabora el parte diario coleyando información del sistema y especies valoradas de forma diaria y mensual.

Examina y analiza los movimientos de caja; y sugiere estrategias de gestión, para recuperación de los ingresos.

Realiza, integra y registra los valores de emisión y recaudación de ingresos tributarios y no tributarios, con la finalidad de conciliar los saldos.

Realiza el depósito diario, con el detalle de cheques y su comprobante en la cuenta de ingresos estipulada para el efecto, considerando las seguridades necesarias a fin de evitar riesgos.

Custodia de especies valoradas

y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

Presupuesto, clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público y normas y procedimientos de control interno vigente.

Análisis Financiero.

Base legal de los ingresos, Ordenanzas, normas de control interno, y, normas vigentes de carácter financiero, contable, tesorería, tributario, en materia de recaudación.

Sistema Bancario Financiero.

Normativa legal vigente

**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

Tiempo de Experiencia:

BACHILLER

Tecnológico Superior

Tercer Nivel

Especificidad de la experiencia: Recaudación, Administración de Especies Valoradas, Arqueo de Caja

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

Temática de la Capacitación

Sistemas y procesos de recaudación, tributación, contabilidad, normas de control interno de la Contraloría.

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Denominación de la Competencia

Nivel

Comportamiento Observable

Planificación y Gestión

Bajo

Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

Monitoreo y Control

Bajo

Analiza y corrige documentos.

Organización de la Información

Medio

Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

Denominación de la Competencia

Nivel

Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo

Bajo

Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

Orientación de Servicio

Bajo

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

Orientación a los Resultados

Medio

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

#N/D

#N/D

#N/D

Elaborado por: Unidad de Talento Humano



00000064





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico Administrativo 2			Nivel de Instrucción:	
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Gestión de Secretaría	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		Secretariado/Administración	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Local				

2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo dentro de la Dirección o Unidad, en coordinación con los responsables de la misma			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel
			Especificidad de la experiencia:	Redacción de Oficios, Archivo, Atención al usuario
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Normativa de archivo, Herramientas Ofimáticas	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Redacta oficios, memorandos, circulares y otros documentos dispuestos por el Director/ jefe de la Unidad	Redacción			Denominación de la Competencia	Nivel
Recopila y entregar la documentación que ingresa a la Dirección/Unidad	Técnicas de Archivo			Orientación / Asesoramiento	Bajo
Maneja los programas informáticos y sistemas institucionalizados y los dispuestos por los organismos de control.	Secretariado Ejecutivo			Planificación y Gestión	Bajo
Atiende a los usuarios internos y externos brindando información oportuna y veraz	Manejo de Office			Monitoreo y Control	Bajo
Mantiene el archivo activo y pasivo de una unidad administrativa y/o de la municipalidad como tal, cumpliendo la normativa legal vigente	Normativa Legal vigente en el ámbito de su competencia			Organización de la Información	Bajo
Y demás actividades emanasadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	Normativa Legal vigente en el ámbito de su competencia			Denominación de la Competencia	Nivel
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Comportamiento Observable	

				Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Realiza bien o correctamente su trabajo.	

Elaborado por : Unidad de Talento Humano



00000066

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTITUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico Administrativo			Nivel de Instrucción:	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				Bachiller
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión de Secretaría				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo		Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Local				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo dentro de la Dirección o Unidad, en coordinación con los responsables de la misma		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer Nivel
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Redacción de Oficios, Archivo, Atención al usuario
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Normativa de archivo, Herramientas Ofimáticas	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Redacta oficios, memorandos, circulares y otros documentos dispuestos por el Director/ jefe de la Unidad	Redacción	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recepta y entregar la documentación que ingresa a la Dirección/Unidad	Técnicas de Archivo	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Maneja los programas informáticos y sistemas institucionalizados y los dispuestos por los organismos de control.	Secretariado Ejecutivo	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Atiende a los usuarios internos y externos brindando información oportuna y veraz	Manejo de Office	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Mantiene el archivo activo y pasivo de una unidad administrativa y/o de la municipalidad como tal, cumpliendo la normativa legal vigente	Normativa Legal vigente en el ámbito de su competencia	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Trabajo en Equipo	Bajo
		Orientación de Servicio	Bajo
		Orientación a los Resultados	Bajo
		Comportamiento Observable	
		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Aclua a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Realiza bien o correctamente su trabajo.	

Elaborado por: Unidad de Talento Humano

00000067

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	Técnico Contable
Denominación del Puesto:	No Profesional
Nivel:	Gestión Financiera
Unidad Administrativa:	Tesorero (a) y Director Financiero,
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ambito:	Local

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

2. MISIÓN

Revisar y Contabilizar Ingresos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Revisa Reportes de Recaudación y Estados de Cuenta Bancarios (Ingresos)	Contabilidad general,
Contabiliza Ingresos	Control Interno
Archiva comprobantes de Ingresos con la debida documentación de soporte	Técnicas de archivo
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	Contabilidad General		
Especificidad de la experiencia	Contabilidad Gubernamental		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
#N/D	#N/D	#N/D
#N/D	#N/D	#N/D

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
#N/D	#N/D	#N/D



Elaborado por: Mónica de Talento Humano

#N/D  
00000008

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Técnico de Registro de Datos			Área de Conocimiento:	Contabilidad/Administración
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Local				

<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Ejecutar actividades de despacho, archivo de documentación que se genera en la unidad además de ingresar datos al sistema SIRE de la Unidad Administrativa.		Mando de sistema SIRE, Procesos Administrativos, Paquetes informáticos	

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Revisa de manera previa documentación habilitante en cada uno de los trámites que ingresan al Registro de la Propiedad y Mercantil conforme a la Normativa Nacional y Sectorial	Ordenanzas Municipales	Experiencia de la experiencia	Ciencias Contables, Administrativas	Temática de la Capacitación	
Emite los cobros correspondientes a los trámites que ingresan al Registro de la Propiedad y Mercantil en el Sistema Caballo (Sistema informático de cobros del GADBAS), conforme resoluciones y ordenanzas que lo determinan	Ordenanza Registro de la Propiedad/Resoluciones DINARP				
Revisa el pago efectuado por el trámite solicitado relacionado al Registro de la Propiedad	Procedimiento Internos				
Manejo de los Sistemas Registrales para otorgar repertorio u orden de trabajo a los trámites ingresado	Sistemas Registrales				
Manejo del Libro Repertorio	Ley de Registro				
Distribuye los trámites ingresado a cada uno de los servidores según su competencia	Manejo de Office				
Atiende a la ciudadanía en relación a su trámite o los servicios que entrega el Registro de la Propiedad	Atención al cliente				
Intercambia los valores emitidos por el registro de la propiedad y recaudados por Gestión Financiera	Conocimientos básicos de Contabilidad				
Realiza otras actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias					

<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Planificación y Gestión	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Monitoreo y Control	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Organización de la Información	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
#N/A	#N/A	#N/A	#N/A





<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Mantenimiento de Calderos			Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa	Dirección Administrativa: Inspector de Servicios Municipales, Alcaldía, Dirección de Obras Públicas.			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4				
<b>Grado:</b>	10				
<b>Ambito:</b>	Local			Ing en Mantenimiento, Ing Mecánico, Electromecánico	

<b>2. MISION</b>					
Ejecutar las operaciones de funcionamiento de las calderas, controlando y ajustando los dispositivos requeridos para proporcionar la energía necesaria a los equipos y/o maquinarias.					

<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Tecnológico Superior</b>			
	5 AÑOS	4 AÑOS	Tercer Nivel 2 AÑOS		
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
Especificidad de la experiencia: Automatización de Sistemas de Control Eléctricos, operación de calderos, bombas y sistemas de agua, mantenimiento industrial					
<b>Temática de la Capacitación</b>					
Seguridad Industrial, aplicaciones informáticas, mantenimiento de calderos, Diagnóstico de averías					

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Mide y controla la presión y temperatura del vapor observando los manómetros e indicadores en general.	Mantenimiento industrial	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Examina los sistemas eléctricos de los calderos	Diseño de planes de mantenimiento	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Realiza acciones técnicas de prevención y reparación de los sistemas eléctricos en el ámbito de la competencia	Diseño de planes de mantenimiento	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Realiza reparaciones menores a los calderos, lleva una hoja de vida e historial de calderos maquinarias y equipos	Kardex	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
Ejecución y aplicación un Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas electro mecánico e hidráulicos	Mantenimiento industrial	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.	
Aplica e implementa manuales técnicos de uso y operación de los equipos existentes en los bañeratos sean estos eléctricos, mecánicos y manuales.	Mantenimiento industrial		#N/D	#N/D	

<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
#N/D		#N/D	#N/D		

Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

Elaborado por: Unidad de Talento Humano



00000071





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA**  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Código:</b>	Técnico en Seguridad Ciudadana
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico en Seguridad Ciudadana
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2
<b>Grado:</b>	8
<b>Ámbito:</b>	Local

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**INTERFAZ:**

Relaciones Internas: Autoridades, Servidores de la Entidad y de otras Dependencias Municipales.  
Relaciones Externas: Ciudadanía, Instituciones relacionadas a la Seguridad Ciudadana.

**4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**



Nivel de Instrucción:

Técnico Superior  
Tecnológico Superior  
Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Ciencias de la Educación, Psicología Clínica - Educativa - Industrial, Gestión de Riesgos y Desastre, Comunicación Social, Derecho, Orden y Seguridad, Antropología, Sociología, Ciencias Sociales, Sistemas, Seguridad Y Salud Ocupacional, Industrial

**2. MISIÓN**

Diseñar estrategias y procedimientos para la seguridad ciudadana y el orden público.

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

Identificar, evaluar y prevenir los riesgos e incidentes en la urbe.

Ordenanzas Municipales

Prepara actas y documentos relacionados con la gestión de los Consejos de Seguridad Ciudadana.

Plan de Seguridad Nacional

Coordina con organismos técnicos pertinentes la realización de labores de diagnóstico, monitoreo y control de gestión de riesgos

Normativa Legal Vigente, Ordenanzas Municipales

Define temas de capacitación en seguridad ciudadana y ejecuta los mismos

Estadística

Organizar e interpretar la información derivada de las acciones de seguridad ciudadana para la toma de decisiones en la generación de ordenanzas municipales.

Normativa Legal Vigente

Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias

**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia	3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

Temática de la Capacitación

Gestión pública, Seguridad y Convivencia Ciudadana, manejo de grupos, resolución de conflictos, Derechos Humanos, capacitación preventiva a la ciudadanía.

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.



00000073

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico de Turismo			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura	Autoridad Nominadora:	Directores/Jefes de Unidad, Usuarios Internos y Externos		
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN				Área de Conocimiento:	Administración/Turismo

Apoya en los procesos de la Dirección de Turismo a fin de cumplir con la normativa legal vigente

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	BACHILLER	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Políticas Públicas para el turismo, patrimonio turístico, ecología, proyectos turísticos		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación			
Marketing Turístico, Responsabilidad Social, Gestión Territorial para el turismo, Destinos Turísticos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora informes de ejecución y seguimiento del Plan de Turismo y propone mejoras	Ecología, Flora y Fauna del Ecuador, Patrimonio Turístico, Animación Turística.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en el diseño de productos y servicios turísticos tradicionales y digitales.	Marketing Turístico	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Apoya en las inspecciones planificadas por la Dirección de Turismo, y realiza los borradores de los informes con las novedades encontradas	Normas, Reglamentos, Resoluciones del Ministerio de Turismo	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Maneja la plataforma informática del Ministerio de Turismo y verifica la información de la misma	Normas, Reglamentos, Resoluciones del Ministerio de Turismo	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Apoya en la logística y brinda información en ferias organizadas para promover el turismo	Proyectos Turísticos	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	

Brinda atención a los turistas que visitan el cantón		Ecología, Flora y Fauna del Ecuador, Patrimonio Turístico, Animación Turística.		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Proyectos Turísticos		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Orientación a los Resultados		Bajo		Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Iniciativa		Bajo		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	



00000074

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico en Sistemas			Nivel de Instrucción:	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			Área de Conocimiento:	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestión Administrativa			Sistemas	
<b>Rol:</b>	Técnico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 2				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Local				

<b>2. MISIÓN</b>		
Ejecutar los procesos de la unidad mediante el uso de habilidades, destrezas, valores relacionadas con el ensamblaje, mantenimiento, actualización, instalación y configuración de computadoras, redes y software.		

<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior / Tecnológico Superior
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Seguridad Informática, Redes Informáticas, administración de servidores, página web, programación, mantenimiento
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Temática de la Capacitación	

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Implementa planes de seguridad y contingencia de los sistemas del GADBAS	Seguridad Informática, Redes y Sistemas	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Instalación, configuración y administración de la Red Informática y Software	Programación	Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despegar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	
Administración y configuración de servidores y Sistema de Video vigilancia	Conocimientos Informáticos	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallos en la operación de los mismos.	
Diseña y administrar la página web de la Institución y subir la información proporcionada por el Comité de Transparencia	Manejo de Páginas Web/LOTAP	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Procesa los respaldos de información sensible de la Institución	Conocimientos Informáticos	Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	
Elaboración de proyectos tecnológicos requeridos.	Programas Informáticos especializados		#N/D	#N/D	

<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Actualización y cumplimiento al Plan de Mantenimiento	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Brinda soporte básico a los usuarios	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

y de otras actividades ordenadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		#N/D	#N/D	#N/D
---	--	------	------	------

Autorizado por: Unidad de Talento Humano  


00000075



## NTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Técnico Recaudador 1	INTERFAZ:			Bachiller
Denominación del Puesto:	No Profesional				N/A
Nivel:	Gestión Financiera				N/A
Unidad Administrativa:	Administrativo				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ambito:	Local				
<b>2. MISIÓN</b>					
<p>Entregar tickets por concepto de servicio de bañeranos, recaudar dinero por concepto de tasas e impuestos de acuerdo a las regulaciones del GADBAS y la ley.</p>					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza el cobro de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y venta de especies valoradas	Sistemas de recaudación, contabilidad y tributación.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
Remite cierre de caja diario	Normas de control interno.	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Facilita información a los usuarios sobre el procedimiento de recaudación	Sistemas de recaudación, y tesorería	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Remite el acta de entrega recepción, de los recursos económicos recaudados, con la documentación de respaldo.	Normas de control interno y contabilidad.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Informa a los usuarios y contribuyentes sobre los tributos o tasas a recaudar.	Normas de servicio al cliente y relaciones humanas.	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Realiza el cuadro de caja y depósitos diarios de la recaudación	Sistemas de recaudación, y tesorería	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
		#N/D	#N/D	#N/D	#N/D

Elaborado por : Unidad de Talento Humano

030





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Tesorero Municipal			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera	Gestión Financiera, Unidades de Contabilidad, Rentas, Saneamiento Ambiental, Gestión Administrativa, Servidores Municipales, Banco Central, Ministerio de Finanzas, Bancos Corresponsables, Aseguradoras y Proveedores			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	N/S				
Grado:					
Ambito:	Local				

**2. MISIÓN**

Coordinar y ejecutar las actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable

**8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES**

Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Planificación y Finanzas Públicas; regulaciones de la junta monetaria y Banco Central del Ecuador, acuerdos y resoluciones del Ministerio de Finanzas.

**9. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

**10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES**

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
#N/D	#N/D	#N/D



00000075

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	Trabajadora Social
Denominación del Puesto:	Profesional
Nivel:	Junta Cantonal
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos
Rol:	Servidor Público 2
Grupo Ocupacional:	8
Grado:	Local
Ámbito:	Local

2. MISIÓN

Recabar información de la problemática del usuario y su entorno familiar, social, laboral mediante diferentes técnicas que permitan establecer la problemática social de las personas en estado de vulnerabilidad.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:  
Autoridad nominadora, Junta Cantonal de Protección de Derechos, Consejo Cantonal para la Protección de derechos, Usuarios Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMALE Y REGLE RIVA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Área de Conocimiento:	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
	Trabajo Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación  
Normativa Legal Vigente, Grupos Vulnerables, Derechos Humanos, Protocolos de atención, manejo de intervención a personas vulnerables

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejecutar acciones dentro del entorno social y familiar.	Constitución de la República del Ecuador.
Elabora informes del entorno social y familiar	Código de la Niñez y adolescencia.
Realiza el seguimiento a las medidas de protección dictadas por los órganos de control.	Ley Orgánica de las personas Adultas Mayores y su reglamento.
Ejecuta procesos de vigilancia y monitoreo en relación a su campo laboral.	Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia en contra de las mujeres.
Realiza el acompañamiento a las y los usuarios que estime necesario	Ordenanzas para la implementación del sistema Integral. Protección de Derechos en el cantón Baños de Agua Santa y demás normas supletorias vigentes.
Ejecuta acciones tendientes a garantizar el bienestar de los servidores públicos	Constitución de la República del Ecuador, Código de la Niñez y adolescencia, Ley Orgánica de las personas Adultas Mayores y su reglamento, Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia en contra de las mujeres, Ordenanzas para la implementación del sistema Integral. Protección de Derechos en el cantón Baños de Agua Santa y demás normas supletorias vigentes.
Y demás actividades emaradas por su jefe inmediato o de la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias	

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Continuaciones de Relaciones.	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.



06000079

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>Código:</b>	Trabajadora Social	<b>INTERFAZ:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Profesional	Servidores Públicos del GADBAS, Proveedores externos, entes de control Ministerio de Trabajo IESS	
<b>Nivel:</b>	Gestión Administrativa		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Ejecución de Procesos		
<b>Rol:</b>	Servidor Público 2		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	8		
<b>Grado:</b>	Local		
<b>Ambito:</b>	Local		

<b>2. MISIÓN</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Ejecutar las actividades referentes al trabajo social y la resolución de problemas en las relaciones humanas y su entorno a fin de incrementar el bienestar de los colaboradores del GADBAS		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tercer Nivel	
		Área de Conocimiento: Trabajo Social	

<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 3 AÑOS Tercer Nivel 2 AÑOS
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de situaciones de crisis/ Normativa legal Vigente, Planes de Intervención
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>Temática de la Capacitación</b> Intervención con personas y familias, manejo de situaciones de crisis, diseño y gestión de proyectos, apoyo emocional, Acuerdos Ministeriales/ Jubilaciones	

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
Diseña programas y proyectos de desarrollo social para los servidores y trabajadores del GADBAS	Manejo de situaciones de crisis/ Normativa legal Vigente, Planes de Intervención	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Realiza investigaciones sociales que contribuyan a identificar las causas de posibles afectaciones en los servidores públicos del GADBAS y plantear soluciones	Manejo de situaciones de crisis	Orientación / Asesoramiento	Medio
Recepta, orienta y educa a las personas y familias para la solución pacífica de los conflictos	Intervención con personas y familias	Pensamiento Estratégico	Medio
Elabora y administra los programas de personal, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional	Planes de intervención	Planificación y Gestión	Medio
Mantiene el registro del personal próximo a la jubilación y realiza el cálculo de compensación del mismo.	Manejo de situaciones de crisis/ Normativa legal Vigente, Planes de Intervención	Monitoreo y Control	Medio
Y demás actividades emanadas por su jefe inmediato o máxima autoridad de acuerdo a sus competencias			#N/D

<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Orientación / Asesoramiento	Medio	Trabajo en Equipo	Alto
Pensamiento Estratégico	Medio	Orientación de Servicio	Medio
Planificación y Gestión	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
Monitoreo y Control	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
	#N/D		#N/D

<b>Comportamiento Observable</b>	
<p>Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</p> <p>Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</p> <p>Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.</p> <p>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</p>	
<p>Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p> <p>Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>	



Elaborado por: Unidad de Talento Humano

06900080

