

ÍNDICE I

NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

1. Secretario de Prefectura
2. Secretario General
3. Procurador Sindico
 - 3.1. Subdirector de Sindico
4. Dirección de Planificación
 - 4.1. Subdirector de Planificación
5. Dirección de Comunicación Social
 - 5.1. Subdirector de Comunicación Social
6. Dirección Administrativa
 - 6.1. Subdirector Administrativo
7. Dirección de Administración del Talento Humano
 - 7.1. Subdirector de Administración del Talento Humano
8. Dirección Financiera
 - 8.1. Subdirector Financiero
 - 8.2. Tesorero
9. Dirección de Fiscalización
 - 9.1. Subdirector de Fiscalización
10. Dirección de Obras Públicas
 - 10.1. Subdirector de Obras Publicas
11. Dirección de Desarrollo Sustentable
 - 11.1. Subdirector de Desarrollo Sustentable
12. Dirección de Gestión Ambiental
 - 12.1. Subdirector de Gestión Ambiental

ÍNDICE II

DIRECCIONES Y JEFATURAS DEPARTAMENTALES

1. Secretaría General
 - 1.1. Jefatura de Secretaría General
2. Procuraduría Sindica
3. Dirección de Planificación
4. Dirección de Comunicación Social
 - 4.1. Jefatura de Marketing y Publicidad
5. Dirección Administrativa
 - 5.1. Jefatura de Bodega
 - 5.2. Jefatura de Servicios Generales
 - 5.3. Jefatura de Tecnologías de la Información Tics
 - 5.4. Jefatura de Compras Publicas
6. Dirección de Administración del Talento Humano
 - 6.1. Jefatura de Talento Humano
 - 6.2. Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional
7. Dirección Financiera
8. Dirección de Fiscalización
9. Dirección de Obras Públicas
 - 9.1. Jefatura de Estudios y Proyectos
 - 9.2. Jefatura de Unidad Vial
 - 9.3. Jefatura de Mecánica y Mantenimiento



10. Dirección de Desarrollo Sustentable
 - 10.1. Jefatura de Riego y Drenaje
 - 10.2. Jefatura de Turismo
 - 10.3. Jefatura de Desarrollo Productivo

11. Dirección de Gestión Ambiental
 - 11.1. Jefatura de Minería y Gestión de Riesgos
 - 11.2. Jefatura de Gestión Ambiental

12. Jefatura de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional



Dirección de Administración de Talento Humano



NIVEL JERARQUICO SUPERIOR

AÑO-2022

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		2. NIVEL DE CALIFICACION DEL PUESTO		3. NIVEL DE CALIFICACION DEL PUESTO		4. NIVEL DE CALIFICACION DEL PUESTO	
Categoría:	Secretaría General						
División:	Secretaría General						
Unidad Administrativa:	Secretaría General						
Grado:	3-11.03						
Ámbito:	Provincial						
Descripción del Puesto:		Módulo de Investigación:		Módulo de Investigación:		Módulo de Investigación:	
Funciones:		Funciones:		Funciones:		Funciones:	
Requisitos:		Requisitos:		Requisitos:		Requisitos:	
Formación:		Formación:		Formación:		Formación:	
Experiencia:		Experiencia:		Experiencia:		Experiencia:	
Otros datos:		Otros datos:		Otros datos:		Otros datos:	
Observaciones:		Observaciones:		Observaciones:		Observaciones:	
Firma del Jefe de Unidad:		Firma del Jefe de Unidad:		Firma del Jefe de Unidad:		Firma del Jefe de Unidad:	
Firma del Puesto:		Firma del Puesto:		Firma del Puesto:		Firma del Puesto:	



[Handwritten signature in blue ink]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. ASIGNACIÓN POR LA EXPERIENCIA	
1. DATOS BÁSICOS DEL PUESTO		3. REQUISITOS TÉCNICOS Y EXPERIENCIA	
Código:		N/A	
Denominación del Puesto:	Director de Comunicación Social	N/A	
Nivel:	Jefe de Grupo Superior	N/A	
Unidad Administrativa:	División de Comunicación Social	N/A	
Área:	Oficina		
Grupos Organizacionales:	Libre elección		
Grupos:	3 NUS		
Ámbito:	Nacional		
2. MUESTRA		N/A	
3. REQUISITOS TÉCNICOS Y EXPERIENCIA		N/A	
5. OPORTUNIDAD DE PROMOCIÓN PARA EL PUESTO		N/A	
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		N/A	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		N/A	
<p>Realizar la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, ejecutando las actividades asignadas por el Plan de Trabajo, y el resto normativo vigente.</p> <p>Crear las actividades de promoción, comunicación y publicidades del CADPT.</p> <p>Promover la política de comunicación social institucional, proyectando toda las acciones del CADPT y a la opinión pública.</p> <p>Coordinar la participación de los miembros de comunicación social en las acciones del CADPT.</p> <p>Preparar el documento de política social y promocional del CADPT, de acuerdo a las necesidades institucionales y sociales. Especificando, así como acciones, actividades, estrategias de marketing, una imagen positiva del CADPT.</p> <p>Coordinar los eventos promocionales de recursos públicos y sociales del CADPT.</p> <p>Apoyar y gestionar la creación de empresas de promoción de las instituciones del CADPT.</p>	<p>Participar en el control de calidad, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.</p> <p>Participar en la elaboración y diseño de planes estratégicos de marketing.</p> <p>Participar en la ejecución y coordinación a través de página WEB y redes de la institución.</p> <p>Coordinar el desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p> <p>Coordinar el desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p> <p>Coordinar el desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p> <p>Coordinar el desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p> <p>Coordinar el desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p>	<p>Planificación y gestión de la comunicación social institucional y a la opinión pública.</p> <p>Participación en el control de calidad, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.</p> <p>Participación en la elaboración y diseño de planes estratégicos de marketing.</p> <p>Participación en la ejecución y coordinación a través de página WEB y redes de la institución.</p> <p>Coordinación del desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p> <p>Coordinación del desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p> <p>Coordinación del desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p> <p>Coordinación del desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p> <p>Coordinación del desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p>	<p>Elaboración de planes de comunicación social y promoción de las instituciones del CADPT.</p> <p>Participación en el control de calidad, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.</p> <p>Participación en la elaboración y diseño de planes estratégicos de marketing.</p> <p>Participación en la ejecución y coordinación a través de página WEB y redes de la institución.</p> <p>Coordinación del desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p> <p>Coordinación del desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p> <p>Coordinación del desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p> <p>Coordinación del desarrollo de actividades promocionales y sociales del CADPT.</p>
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Descripción de la Competencia	Nivel	Competencia Obligatoria	
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende y fundamenta los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, estrategias y debilidades de la Organización. Identifica y establece acciones apropiadas para la realización de planes, programas y otros.	
Horizonte y Gestión	Alto	Analiza los puntos críticos de una situación o problema, identificando el nivel lógico a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificación de viabilidad para la ejecución de proyectos, programas y otros. Da apoyo de administrar el subsistema de información corporativa y programas computarizados.	
Monitoreo y Control	Alto	Observa el cumplimiento de mandatos y controla la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Prevención y Control	Alto	Diseña y desarrolla acciones para solucionar conflictos a partir de la identificación de problemas y otros. Identifica las acciones o planes, datos, datos y observaciones, presentando planes de trabajo viables y otros.	
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, interpreta y clasifica la información de aplicación de leyes, reglamentos, normas, subsistemas y otros, aplicando la lógica.	
9. Competencias Obligatorias			
Descripción de la Competencia	Nivel	Competencia Obligatoria	
Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones interpersonales para el óptimo trabajo y la motivación que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Identificación de los Recursos	Alto	Analiza las acciones económicas para el trabajo con las reglas preestablecidas. Desarrolla y ejecuta acciones organizacionales que contribuyan a mejorar la productividad.	
Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y capacitación con compañeros. Brinda sus conocimientos experiencia, actuando como agente de cambio y promotor de cambios dentro e instituciones.	
Trabajo en equipo	Alto	Construye relaciones interpersonales para el óptimo trabajo y la motivación que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Flexibilidad	Alto	Evalúa las acciones necesarias para los cambios organizacionales y los procedimientos. Propone mejoras para la organización.	



Fecha: 10/05/2018
 Firma: [Signature]
 [Signature]

DESCRIPCIÓN Y PUESTO DEL PUESTO		E. INTRODUCCIÓN PRIMA REQUERIDA	
1. DATOS DE DISPOSICIÓN DEL PUESTO		3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
MISIÓN:		Nivel de Experiencia	
<p>Objetivo: Subdirector de Comunicación Social</p> <p>Función: Jefe de Área Social</p> <p>Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social</p> <p>Perfil: Comunicador</p> <p>Experiencia: Libre elección (4 años)</p> <p>Formación: Superior</p>	<p>Plan de Marketing</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>	<p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>	
<p>3. MISIÓN:</p> <p>Origen, planificar y verificar el cumplimiento de la estrategia de comunicación enfocada en la sustentación de los contenidos del CAESTV, para generar material que promueva la buena imagen de la institución.</p>		<p>Alta</p> <p>Alta</p>	<p>Alta</p> <p>Alta</p>
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
8. CONOCIMIENTOS ADQUISICIONALES DEL ACERCADE A LOS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		Técnicas de la Capacitación	
<p>Coordina las actividades de promoción de contenidos institucionales para la información al material audiovisual que surge con los films y películas producidas de difusión.</p>	<p>Relaciones públicas, Derecho, ley, estadística y finanzas</p>	<p>Planificación Estratégica</p> <p>Alta</p>	<p>Comunicación Organizacional</p> <p>Alta</p>
<p>Construye el inventario de las relaciones públicas con medios de comunicación imprimidos y electrónicos, gestiona las estrategias para el manejo de crisis comunicacionales de la institución.</p>	<p>Ley de comunicación, derechos humanos, derechos de los niños</p>	<p>Relaciones y Gestión</p> <p>Alta</p>	<p>Análisis de la comunicación organizacional (construcción de estrategias, programas y planes). El papel de administrarse estratégicamente eventos, proyectos y programas corporativos.</p>
<p>Operativa las plataformas digitales, página web, canales de redes sociales, herramientas de la institución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p>	<p>Medios de comunicación, estrategias de comunicación</p>	<p>Marketing y Gestión</p> <p>Alta</p>	<p>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la efectividad, alcance y productividad organizacional.</p>
<p>Dirige las acciones técnicas para el control de la gestión de comunicación institucional y acciones de su competencia.</p>	<p>Constitución, Ley de comunicación, derechos humanos, derechos de los niños</p>	<p>Planificación Organizacional</p> <p>Alta</p>	<p>Desarrolla estrategias nuevas para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hacer que las situaciones o temas, dentro de un determinado, presente ideas de forma clara y obvia.</p>
<p>Operativa los procesos de comunicación con el resto de las direcciones de la institución y acciones de su competencia.</p>	<p>Medios de comunicación, estrategias de comunicación</p>	<p>Planificación Organizacional</p> <p>Alta</p>	<p>Análisis, información y capacidad de adaptación de situaciones de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, acorde a la lógica.</p>
<p>Operativa las acciones técnicas para el control de la gestión de comunicación institucional y acciones de su competencia.</p>	<p>Ley de comunicación, convenio electrónico, constitución, CD(1147)</p>	<p>Planificación Organizacional</p> <p>Alta</p>	<p>Desarrolla estrategias nuevas para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hacer que las situaciones o temas, dentro de un determinado, presente ideas de forma clara y obvia.</p>
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS	
Requisitos de la Competencia		Técnicas de la Capacitación	
<p>Construcción de Relaciones</p> <p>Alta</p>	<p>Constitución, Ley de comunicación, derechos humanos, derechos de los niños</p>	<p>Planificación Organizacional</p> <p>Alta</p>	<p>Comunicación Organizacional</p> <p>Alta</p>
<p>Operativa los procesos de comunicación con el resto de las direcciones de la institución y acciones de su competencia.</p>	<p>Ley de comunicación, convenio electrónico, constitución, CD(1147)</p>	<p>Planificación Organizacional</p> <p>Alta</p>	<p>Comunicación Organizacional</p> <p>Alta</p>
<p>Operativa las acciones técnicas para el control de la gestión de comunicación institucional y acciones de su competencia.</p>	<p>Ley de comunicación, convenio electrónico, constitución, CD(1147)</p>	<p>Planificación Organizacional</p> <p>Alta</p>	<p>Comunicación Organizacional</p> <p>Alta</p>



DESCRIPCIÓN Y PERIODO DEL PUESTO		3. RELACIONADO INTERNO Y EXTERNO		4. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDAD	
5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Códigos: Director Administrativo Nivel: Jefe de Oficina Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Pól: OIA/DA Grupo Ocupacional: Libre selección Código: 2112 Área:		6. RELACIONADO INTERNO Y EXTERNO MIBEPAF Precedencia, Dirección, Asistencia y demás relaciones del PAF, usuarios internos y externos		Nivel de responsabilidad: N/A N/A N/A Administración	
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES Gestión, ejecución, supervisión de ejecución y docencia, al cumplimiento de las resoluciones de la Autoridad de Ordenamiento General del Estado, de las directrices de política y normas técnicas, coordinadas con las Unidades Administrativas dependientes.		8. MUESTRA N/A		9. EFECTOS DE LA OPORTUNIDAD DE LOS PUESTOS N/A N/A N/A 5 años	
8. CONDICIONES DE APLICACIÓN DEL PUESTO A LAS ACTIVIDADES 8.1. CONDICIONES DE APLICACIÓN DEL PUESTO A LAS ACTIVIDADES		8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 8.1.1. CONDICIONES DE APLICACIÓN DEL PUESTO A LAS ACTIVIDADES		8.2. CONDICIONES DE APLICACIÓN DEL PUESTO A LAS ACTIVIDADES 8.2.1. CONDICIONES DE APLICACIÓN DEL PUESTO A LAS ACTIVIDADES	
Gestión, ejecución, supervisión de ejecución y docencia, al cumplimiento de las resoluciones de la Autoridad de Ordenamiento General del Estado, de las directrices de política y normas técnicas, coordinadas con las Unidades Administrativas dependientes.		Pensamiento Estratégico		Alto	
Promoción de la cultura y el deporte, gestión y ejecución de programas de desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo, en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes.		Relación y Gestión		Alto	
Promoción de la cultura y el deporte, gestión y ejecución de programas de desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo, en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes.		Muestreo y Control		Alto	
Promoción de la cultura y el deporte, gestión y ejecución de programas de desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo, en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes.		Pensamiento Conceptual		Alto	
Promoción de la cultura y el deporte, gestión y ejecución de programas de desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo, en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes.		Pensamiento Global		Alto	
9. CONDICIONES DE APLICACIÓN DEL PUESTO A LAS ACTIVIDADES 9.1. CONDICIONES DE APLICACIÓN DEL PUESTO A LAS ACTIVIDADES		9. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 9.1.1. CONDICIONES DE APLICACIÓN DEL PUESTO A LAS ACTIVIDADES		9.2. CONDICIONES DE APLICACIÓN DEL PUESTO A LAS ACTIVIDADES 9.2.1. CONDICIONES DE APLICACIÓN DEL PUESTO A LAS ACTIVIDADES	
Promoción de la cultura y el deporte, gestión y ejecución de programas de desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo, en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes.		Descripción de la Competencia		Competencia Observada	
Promoción de la cultura y el deporte, gestión y ejecución de programas de desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo, en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes.		Pensamiento Estratégico		Alto	
Promoción de la cultura y el deporte, gestión y ejecución de programas de desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo, en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes.		Relación y Gestión		Alto	
Promoción de la cultura y el deporte, gestión y ejecución de programas de desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo, en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes.		Muestreo y Control		Alto	
Promoción de la cultura y el deporte, gestión y ejecución de programas de desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo, en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes.		Pensamiento Conceptual		Alto	
Promoción de la cultura y el deporte, gestión y ejecución de programas de desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo, en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes.		Pensamiento Global		Alto	



DENOMINACION Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
4. INSTRUCCION SOBRE EL ROL DEL PUESTO		
5. REQUISITOS EDUCATIVOS Y EXPERIENCIA		
6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO		
7. ACTIVIDADES TICAS		
8. COMPETENCIAS TECNICAS		
9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
10. CONDICIONES DE TRABAJO		
Categoría: Subordinado Administrativo Nivel: Jefe de Oficina Unidad Administrativa: Dirección Administrativa Grado: Libre elección Asignación: Provisión	Nivel de Experiencia: N/A Áreas de Conocimiento: Administración	N/A N/A N/A Administración
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS: Relaciones Internas: Jefe de Oficina y Jueces de la Dirección Administrativa 5. REQUISITOS EDUCATIVOS Y EXPERIENCIA: 5 años de experiencia en el cargo o en un cargo similar en el sector público o privado.	4. INSTRUCCION SOBRE EL ROL DEL PUESTO: Ejecutar las actividades administrativas que le sean asignadas por el Jefe de Oficina y los Jueces de la Dirección Administrativa.	6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: N/A
7. ACTIVIDADES TICAS: Asesorar al Jefe de Oficina en la gestión de la oficina, en la recepción, tramitación y despacho de los documentos que se le asignen. Ejecutar las actividades administrativas que le sean asignadas por el Jefe de Oficina y los Jueces de la Dirección Administrativa. Ejecutar las actividades administrativas que le sean asignadas por el Jefe de Oficina y los Jueces de la Dirección Administrativa. Ejecutar las actividades administrativas que le sean asignadas por el Jefe de Oficina y los Jueces de la Dirección Administrativa.	8. COMPETENCIAS TECNICAS: Pensamiento Estratégico: Alto Planificación y Gestión: Alto Manejo y Control: Alto Pensamiento Crítico: Alto	9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES: Comunicación: Alto Trabajo en Equipo: Alto Resolución de Problemas: Alto
10. CONDICIONES DE TRABAJO: Jornada: 8 horas Turno: Diurno Tipo de Contrato: Indefinido	11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Ejecutar las actividades administrativas que le sean asignadas por el Jefe de Oficina y los Jueces de la Dirección Administrativa.	12. OBSERVACIONES: El puesto requiere de un perfil de alta responsabilidad y capacidad de gestión.

DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO

5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código: Director de Administración del Trabajo Nivel: Nivel 4 Unidad Administrativa: Dirección de Trabajo Humano ROL: Directivo Grupo Ocupacional: Línea Jerárquica Grado: J7620 Asignación: Normalidad		MIBEREAZ Dependencia: Direcciones, Áreas y demás unidades del QAO, unidades internos y externas	

6. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL PUESTO	
Tiempo de Experiencia: N/A Nivel: N/A Experiencia de la experiencia: Nivel del Trabajo Humano	N/A N/A N/A Nivel del Trabajo Humano

Desarrollar y Administrar el Sistema Integrado de Trabajo Humano mediante un continuo fortalecimiento de competencias de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Azuay, que les permita mejorar su productividad y cumplir a cabalidad con los roles y objetivos de la institución.

8. CONOCIMIENTOS NACIONALES, PROFESIONALES Y ADAPTACIONES A LA REALIDAD LOCAL

1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		4. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Actividad de Planeación y desarrollo de programas del GADPZA, en el marco de la política de desarrollo del sistema integral de desarrollo del Trabajo Humano. 2. Gestión de recursos humanos en el ámbito de la institución. 3. Asesoramiento y acompañamiento a los servidores públicos en el ámbito de la institución. 4. Asesoramiento y acompañamiento a los servidores públicos en el ámbito de la institución. 5. Asesoramiento y acompañamiento a los servidores públicos en el ámbito de la institución. 6. Asesoramiento y acompañamiento a los servidores públicos en el ámbito de la institución. 7. Asesoramiento y acompañamiento a los servidores públicos en el ámbito de la institución. 8. Asesoramiento y acompañamiento a los servidores públicos en el ámbito de la institución. 9. Asesoramiento y acompañamiento a los servidores públicos en el ámbito de la institución. 10. Asesoramiento y acompañamiento a los servidores públicos en el ámbito de la institución.	1. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 2. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 3. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 4. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 5. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 6. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 7. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 8. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 9. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 10. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano.	1. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 2. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 3. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 4. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 5. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 6. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 7. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 8. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 9. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 10. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano.	1. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 2. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 3. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 4. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 5. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 6. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 7. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 8. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 9. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano. 10. Conocimiento de la legislación nacional, provincial y local en materia de desarrollo del Trabajo Humano.

9. CONOCIMIENTOS PROFESIONALES Y ADAPTACIONES A LA REALIDAD LOCAL

10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
1. Comunicación efectiva y clara en el ámbito de la institución. 2. Trabajo en equipo y colaboración con los demás. 3. Resolución de conflictos y negociación. 4. Liderazgo y motivación de los demás. 5. Creatividad e innovación. 6. Organización y gestión del tiempo. 7. Atención al cliente y servicio al usuario. 8. Toma de decisiones y resolución de problemas. 9. Adaptabilidad y flexibilidad. 10. Compromiso y responsabilidad.	1. Comunicación efectiva y clara en el ámbito de la institución. 2. Trabajo en equipo y colaboración con los demás. 3. Resolución de conflictos y negociación. 4. Liderazgo y motivación de los demás. 5. Creatividad e innovación. 6. Organización y gestión del tiempo. 7. Atención al cliente y servicio al usuario. 8. Toma de decisiones y resolución de problemas. 9. Adaptabilidad y flexibilidad. 10. Compromiso y responsabilidad.

Elaborado en: Azuay, el día 15 de mayo del 2024.

DIRECCIÓN DE TRABAJO HUMANO
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE AZUAY

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE RESULTADOS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES DE OTRAS UNIDADES Y SERVICIOS	
Código:		NITRALPE	
Descripción del Puesto:	Subdirector de Administración del Territorio Agrario		
Unidad:	Área de Gestión		
Unidad Administrativa:	Oficina de Gestión del Territorio Agrario		
Función:	Oficina		
Grupo Ocupacional:	Una Función		
Grado:	4 NUS		
Ámbito:	Territorial		
2. MISIÓN		5. RANGOS ESCALARES Y POSIBILIDAD DE PROMOCIÓN	
Administrar el funcionamiento y desarrollo del sistema integral de territorio urbano a nivel provincial, dentro del marco de la política nacional, técnica y profesional de las unidades y dependencias, conforme al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.		NUS	
3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<p>1. Administrar el sistema integral de territorio urbano a nivel provincial.</p> <p>2. Gestionar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.</p>		Técnica en la Gestión Urbana	
4. ACTIVIDADES PRINCIPALES		7. CONDICIONES TÉCNICAS	
<p>1. Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal en temas de su competencia.</p> <p>2. Apoyar y gestionar el sistema integral de territorio urbano y sus subunidades.</p> <p>3. Elaborar el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias de todo el personal y planear su cumplimiento en las subunidades para su ejecución.</p> <p>4. Formular el instrumento de planeación de desarrollo.</p> <p>5. Recibir informes de aplicación del régimen disciplinario a personas de proceso sancionatorio administrativo, civiles, laborales, profesionales.</p> <p>6. Llevar a cabo la gestión de selección competitiva.</p>		<p>Nivel</p> <p>Competencia Observable</p> <p>Conocer y aplicar los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de la Organización. Actuar y establecer estrategias institucionales para la aplicación de planes, programas y otros.</p> <p>Analizar los datos críticos de una situación o problema, desde cualquier empresa o tipo de plan, acciones de control, mecanismos de coordinación y otros casos de interacción de procesos, actividades, programas y procedimientos.</p> <p>Desarrollar estrategias de innovación y cambio de la estructura, cultura y procedimientos organizacionales.</p> <p>Desarrollar conceptos nuevos para solucionar problemas y para el desarrollo de nuevos, desde emprendimientos, otros, iniciativas tecnológicas, etc.</p> <p>Analizar, determinar y comprender la variedad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, actitudes y otros aplicados a la gestión.</p>	
8. CONDICIONES DE OTRAS UNIDADES Y SERVICIOS		9. CONDICIONES DE OTRAS UNIDADES Y SERVICIOS	
<p>1. Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento</p> <p>2. Código de Trabajo</p> <p>3. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>4. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>5. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>6. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>7. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>8. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>9. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>10. Ley Orgánica del Poder Judicial</p>		<p>Nivel</p> <p>Competencia Observable</p> <p>Conocer y aplicar los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de la Organización. Actuar y establecer estrategias institucionales para la aplicación de planes, programas y otros.</p> <p>Analizar los datos críticos de una situación o problema, desde cualquier empresa o tipo de plan, acciones de control, mecanismos de coordinación y otros casos de interacción de procesos, actividades, programas y procedimientos.</p> <p>Desarrollar estrategias de innovación y cambio de la estructura, cultura y procedimientos organizacionales.</p> <p>Desarrollar conceptos nuevos para solucionar problemas y para el desarrollo de nuevos, desde emprendimientos, otros, iniciativas tecnológicas, etc.</p> <p>Analizar, determinar y comprender la variedad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, actitudes y otros aplicados a la gestión.</p>	
10. CONDICIONES DE OTRAS UNIDADES Y SERVICIOS		11. CONDICIONES DE OTRAS UNIDADES Y SERVICIOS	
<p>1. Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento</p> <p>2. Código de Trabajo</p> <p>3. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>4. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>5. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>6. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>7. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>8. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>9. Ley Orgánica del Poder Judicial</p> <p>10. Ley Orgánica del Poder Judicial</p>		<p>Nivel</p> <p>Competencia Observable</p> <p>Conocer y aplicar los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de la Organización. Actuar y establecer estrategias institucionales para la aplicación de planes, programas y otros.</p> <p>Analizar los datos críticos de una situación o problema, desde cualquier empresa o tipo de plan, acciones de control, mecanismos de coordinación y otros casos de interacción de procesos, actividades, programas y procedimientos.</p> <p>Desarrollar estrategias de innovación y cambio de la estructura, cultura y procedimientos organizacionales.</p> <p>Desarrollar conceptos nuevos para solucionar problemas y para el desarrollo de nuevos, desde emprendimientos, otros, iniciativas tecnológicas, etc.</p> <p>Analizar, determinar y comprender la variedad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, actitudes y otros aplicados a la gestión.</p>	



PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

<p>3. RELACIONES INTERNA Y EXTERNA</p> <p align="center">INTERNA</p> <p>Todas las direcciones del OAGP</p>	<p>4. HABILIDADES PERSONALES Y EXPERIENCIA</p> <p>Nivel de Ingresador</p> <p>Area de Conocimiento</p>
--	--

2. MISIÓN

<p>Control y supervisar el desarrollo de las actividades presupuestarias, de acuerdo con el presupuesto aprobado y el plan de trabajo.</p>	<p>Resolución de Problemas</p>
--	--------------------------------

3. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

<p>Controlar el cumplimiento de las obligaciones presupuestarias, de acuerdo con el presupuesto aprobado y el plan de trabajo.</p>	<p>Resolución de Problemas</p>
--	--------------------------------

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

<p>Elaboración de registros presupuestarios</p>	<p>Presupuesto</p>	<p>Nivel</p>	<p>Competencias Específicas</p>
<p>Perfil de los ingresos presupuestarios</p>	<p>Perfiles presupuestarios, presupuesto</p>	<p>Alto</p>	<p>Conocer el desarrollo de los cambios de los ingresos, las obligaciones, las actividades, las acciones y los recursos de los diferentes departamentos, programas y otros.</p>
<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Perfiles presupuestarios, presupuesto</p>	<p>Alto</p>	<p>Analizar los registros de una situación contable, determinar el origen de la información para el presupuesto de proyectos, programas y otros.</p>
<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Perfiles presupuestarios, presupuesto</p>	<p>Alto</p>	<p>Determinar la necesidad de recursos y cubrir la información, datos y procedimientos organizacionales.</p>
<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Perfiles presupuestarios, presupuesto</p>	<p>Alto</p>	<p>Determinar los conceptos para las obligaciones de los ingresos, otros ingresos y otros. Mapear las obligaciones de los ingresos, otros ingresos y otros.</p>
<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Perfiles presupuestarios, presupuesto</p>	<p>Alto</p>	<p>Analizar, determinar y controlar la veracidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, ordenanzas y otros aplicados a los ingresos.</p>

5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Nivel</p>	<p>Competencias Específicas</p>
<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Alto</p>	<p>Controlar las obligaciones presupuestarias para el control de los ingresos y los recursos que se permite a las diferentes organizaciones. Identificar y controlar los recursos presupuestarios en beneficio de la institución.</p>
<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Alto</p>	<p>Realizar las acciones necesarias para cumplir con los roles presupuestarios.</p>
<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Alto</p>	<p>Determinar y controlar los procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.</p>
<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Alto</p>	<p>Realizar trabajos de investigación y control de los ingresos. Controlar las obligaciones presupuestarias, actuar como agente de control.</p>
<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Alto</p>	<p>Controlar las obligaciones presupuestarias de los ingresos y los recursos que se permite a las diferentes organizaciones. Identificar y controlar los recursos presupuestarios en beneficio de la institución.</p>
<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Control de las obligaciones presupuestarias</p>	<p>Alto</p>	<p>Mapa de las acciones presupuestarias a los servicios organizacionales y otros.</p>



DESCRIPCION Y HORAS DEL PUESTO		RELACIONES ORGANIZACIONALES	
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		2. RELACIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONES	
Código:		NOMBRE	
Denominación del Puesto:	Subdirector de Planeación	N/A	
Nivel:	Jefe de Grupo Superior	N/A	
Unidad Administrativa:	División de Planeación	N/A	
Escala:	Cuadro	N/A	
Grupo Disciplinario:	Administración	N/A	
Grado:	III	N/A	
Antecesor:	Procurador	N/A	
3. MISIÓN		4. RESPONSABILIDADES FUNCIONALES	
<p>Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos de ley, como resultado de los trabajos realizados por el GADPQ para que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la gestión pública de la entidad.</p>		<p>5. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p>6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
<p>1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de ley, como resultado de los trabajos realizados por el GADPQ para que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la gestión pública de la entidad.</p>	<p>1.1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de ley, como resultado de los trabajos realizados por el GADPQ para que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la gestión pública de la entidad.</p>	<p>1.1.1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de ley, como resultado de los trabajos realizados por el GADPQ para que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la gestión pública de la entidad.</p>	<p>1.1.1.1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de ley, como resultado de los trabajos realizados por el GADPQ para que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la gestión pública de la entidad.</p>
<p>2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de ley, como resultado de los trabajos realizados por el GADPQ para que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la gestión pública de la entidad.</p>	<p>2.1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de ley, como resultado de los trabajos realizados por el GADPQ para que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la gestión pública de la entidad.</p>	<p>2.1.1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de ley, como resultado de los trabajos realizados por el GADPQ para que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la gestión pública de la entidad.</p>	<p>2.1.1.1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de ley, como resultado de los trabajos realizados por el GADPQ para que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la gestión pública de la entidad.</p>
<p>3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de ley, como resultado de los trabajos realizados por el GADPQ para que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la gestión pública de la entidad.</p>	<p>3.1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de ley, como resultado de los trabajos realizados por el GADPQ para que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la gestión pública de la entidad.</p>	<p>3.1.1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de ley, como resultado de los trabajos realizados por el GADPQ para que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la gestión pública de la entidad.</p>	<p>3.1.1.1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de ley, como resultado de los trabajos realizados por el GADPQ para que sus resultados sean utilizados para el mejoramiento de la gestión pública de la entidad.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</p> <p>Código: []</p> <p>Denominación del Puesto: Director de Obras Públicas</p> <p>Nivel: Analítico Superior</p> <p>Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas</p> <p>Sub: Dirección</p> <p>Clase (Categoría): Libre Necesaria</p> <p>Grado: 3.º NLS</p> <p>Antecesor: []</p>	
<p>2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>MATERIAS:</p> <p>Política, Chocartes, Jécaras y otras actividades del GAO, usuarios internos y externos.</p>	
<p>3. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:</p> <p>2. 13.13.16</p> <p>Dirige e impulsa el estudio, diseño, programa y ejecución de obras públicas de construcción, así como el estudio de factibilidad, así como el estudio de factibilidad de obras públicas de construcción, así como el estudio de factibilidad de obras públicas de construcción, así como el estudio de factibilidad de obras públicas de construcción.</p>	
<p>4. ACTIVIDADES ESPECIALES:</p> <p>Realiza actividades en el campo de la construcción, estudio de factibilidad de obras públicas de construcción.</p>	
<p>5. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y ACTITUDES:</p> <p>Conocimiento en el campo de la construcción, estudio de factibilidad de obras públicas de construcción.</p>	
<p>6. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</p> <p>Desarrolla proyectos de construcción y mantenimiento programado de las obras.</p> <p>Conocimiento técnico relacionado a obras de obra, hidráulica y estructura.</p>	
<p>7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES:</p> <p>Adaptación, gestión, control y evaluación de proyectos de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción.</p> <p>Gestiona el estudio de factibilidad de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción.</p> <p>Adaptación, gestión, control y evaluación de proyectos de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción.</p> <p>Adaptación, gestión, control y evaluación de proyectos de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción.</p>	
<p>8. CAPACIDADES PSICOLÓGICAS PARA EL PUESTO:</p> <p>Tendencias de la Capacitación</p>	
<p>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS:</p> <p>Desarrolla proyectos de construcción y mantenimiento programado de las obras.</p>	
<p>10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES:</p> <p>Adaptación, gestión, control y evaluación de proyectos de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción.</p> <p>Gestiona el estudio de factibilidad de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción.</p> <p>Adaptación, gestión, control y evaluación de proyectos de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción.</p> <p>Adaptación, gestión, control y evaluación de proyectos de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción que influyen en el desarrollo de obras públicas de construcción.</p>	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE CONTRATACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUMENTOS DE TRABAJO REQUERIDOS	
Categoría	Relación de Oficios Profesionales	INTERNA		N/A	
Designación del Puesto	Asesoría Superior			N/A	
Nivel	Asesoría Superior			N/A	
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas			N/A	
Sede	Quechua			Diciembre	
Grupos Ocupacionales	Las mismas				
Grupos	4 NLS				
Análisis	Prevalencia				
3. ESCALA					
Tiempo de Capacitación	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Modalidad de la experiencia	N/A	N/A	N/A	N/A	5 años
Modalidad de la experiencia		Sección de Infraestructura Civil			
4. CALIFICACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Técnica de la Capacitación					

Realizar, planificar y ejecutar la investigación de las que se encuentren relacionadas al patrimonio y los sectores de la comunidad para el registro de patrimonio de la provincia.

7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Desarrolladas por la Competencia		Nivel	
Realización y análisis de informes técnicos para gestión de proyectos de construcción, rehabilitación y ampliación de vías, puentes, calzadas.	Normas de construcción viales, normas de control interno	Investigación Científica	Alto	Comprender técnicamente los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, fortalezas y debilidades de la Organización / Institución y establecer acciones estratégicas para la ejecución de planes, programas y otros.	Competencias Observables
Coordinación técnica para ejecución, emisión, análisis para aprobar la elaboración de documentos y planos técnicos en las diferentes fases de la provincia.	Normas de construcción viales, normas de control interno	Investigación Científica	Alto	Análisis crítico de una situación o problema, sustentado en la ley y el reglamento, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificación de información, para la ejecución de proyectos, programas y otros.	Competencias Observables
Realización, análisis y aprobación de estudio de avance de ejecución de la construcción, rehabilitación y ampliación de vías y puentes.	Normas de construcción viales, normas de control interno	Investigación Científica	Alto	Desarrollar mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Competencias Observables
Diseño de aplicación de control de normas, condiciones y especificaciones técnicas vigentes en estudios y obras nuevas e infraestructuras públicas provinciales ejecutables.	Normas de construcción viales, normas de control de ejecución, normas de control de procesos	Investigación Científica	Alto	Desarrollar competencias nuevas para solucionar conflictos a partir del desarrollo de proyectos, planes, programas y otros. Saber que las situaciones o hechos, datos, cifras y observaciones, presentaciones de forma clara y ordenada.	Competencias Observables
Definición de niveles de cumplimiento mínimo de construcción viales, para aplicar en las vías de provincia.	Normas de construcción viales, normas de control de ejecución, normas de control de procesos	Investigación Científica	Alto	Análisis de riesgos y evaluación la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros aplicando la ley.	Competencias Observables

10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		11. GRUPOS DE CALIFICACIÓN REQUERIDA	
Desarrolladas por la Competencia		Nivel	
Comunicación de Relaciones	Comunicación de Relaciones	Alto	Comprender relaciones técnicas para el control de calidad ya realizado que se presenten durante la ejecución de procesos, programas y otros, sustentado en la ley y el reglamento de la institución.
Orientación a los Resultados	Orientación a los Resultados	Alto	Realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrollar y mejorar procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Tiempo en el empleo	Tiempo en el empleo	Alto	Comprender relaciones técnicas para el control interno y la institución, que se presenten durante la ejecución de procesos, programas y otros, sustentado en la ley y el reglamento de la institución.
Flexibilidad	Flexibilidad	Alto	Identificar los instrumentos requeridos y los canales organizacionales a los procesos, programas y otros para la ejecución.



[Handwritten signature]

DESCRIPCION Y MARCA DEL PUESTO		4. INSTRUCCION Y FORMAS REQUERIDAS	
1. DATOS DE DESCRIPCION DEL PUESTO		2. REQUISITOS DE FORMAS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
2. DESCRIPCION DEL PUESTO		3. REQUISITOS DE FORMAS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	
<p>Código:</p> <p>Designación del Puesto: Director de Desarrollo Sostenible</p> <p>Nivel: Jefe de División Superior</p> <p>Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Sostenible</p> <p>Rol: Directivo</p> <p>Clase de Puesto: Líder Profesional</p> <p>Grado: 3. M2</p> <p>Asignación: Profesional</p>	<p>Intitular:</p> <p>Primera Dirección - Asesor y Asesora senior del DSD - analista senior y asesor senior</p>	<p>Nivel de Inicialización: NA</p> <p>Nivel de Finalización: NA</p> <p>Nivel de Control de la Práctica: NA</p>	<p>Formas: NA</p> <p>Documentos: NA</p>
<p>3. DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de promover el retorno de los recursos y servicios ofertados por los sujetos agropecuarios del sector.</p>		<p>4. INSTRUCCION Y FORMAS REQUERIDAS</p> <p>4.1. INSTRUCCION REQUERIDA PARA EL PUESTO</p> <p>Título de la Especialidad</p>	
<p>7. ACTIVIDADES SEEMILES</p> <p>Desarrollar planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de promover el retorno de los recursos y servicios ofertados por los sujetos agropecuarios del sector.</p> <p>Impulsar la economía popular y solidaria, como un modelo económico generador de trabajo y bienestar social.</p> <p>Desarrollar e implementar el Plan de Trabajo y el Plan de la provincia.</p> <p>Elaborar planes estratégicos entre instituciones públicas y privadas vinculadas al desarrollo productivo.</p> <p>Coordinar estrategias de desarrollo sostenible en niveles 2000-2005, 2006-2010 y 2011-2015 que permitan la integración de la producción, consumo, asegurando la sostenibilidad y el desarrollo sostenible en el sector rural.</p> <p>Promover la investigación e innovación en el desarrollo sostenible de producción agropecuaria y adaptación a las condiciones de la zona, que mejore la productividad y calidad de los productos, y que permita la sostenibilidad de los recursos naturales y el medio ambiente.</p>		<p>5. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Título de la Especialidad</p>	
<p>8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES SEEMILES</p> <p>Conocimientos en comunicaciones, liderazgo, gestión de riesgos, calidad, de innovación y otros.</p> <p>Planificación, desarrollo y control de proyectos con base en metodologías sustentables.</p> <p>Asesoría Técnica en áreas de los sectores subsector.</p> <p>Políticas, regulativas y estrategias con respecto al desarrollo económico y sustentable.</p> <p>Desarrollo de políticas y programas de apoyo para la generación de empresas en el sector público y privado.</p> <p>Centro de Recursos Sustentables.</p>		<p>6. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Título de la Especialidad</p>	
<p>9. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Desarrollar planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de promover el retorno de los recursos y servicios ofertados por los sujetos agropecuarios del sector.</p> <p>Impulsar la economía popular y solidaria, como un modelo económico generador de trabajo y bienestar social.</p> <p>Desarrollar e implementar el Plan de Trabajo y el Plan de la provincia.</p> <p>Elaborar planes estratégicos entre instituciones públicas y privadas vinculadas al desarrollo productivo.</p> <p>Coordinar estrategias de desarrollo sostenible en niveles 2000-2005, 2006-2010 y 2011-2015 que permitan la integración de la producción, consumo, asegurando la sostenibilidad y el desarrollo sostenible en el sector rural.</p> <p>Promover la investigación e innovación en el desarrollo sostenible de producción agropecuaria y adaptación a las condiciones de la zona, que mejore la productividad y calidad de los productos, y que permita la sostenibilidad de los recursos naturales y el medio ambiente.</p>		<p>7. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Título de la Especialidad</p>	

CENTRO NACIONAL DE TALENTO
 DIRECCIÓN DE PERSONAL
 GILLES JORDAN

DESCRIPCIÓN Y PUNTO DEL PUNTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUNTO		II. DESCRIPCIÓN INTERNA Y EXTERNA	
Código		NOMBRE:	
Denominación del Puntito	Soluciones de Desarrollo Sustentable	Comunicar el progreso, director de desarrollo social personal del Área, líderes los cuales organizamos la gubernamental, capitales de la provincia.	
Nivel	Intermedio Superior		
Unidad Administrativa	Unidad de Desarrollo Sustentable		
Nº	Directiva		
Grupo Organizacional	Línea Función		
Grado	4.º Nivel	III. OBJETIVOS	
Ámbito	Provincial	IV. DESCRIPCIÓN INTERNA Y EXTERNA	
Nivel de Interocción:		N/A	N/A
Área de Competencia:		N/A	N/A
Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A
Especificidad de la experiencia:		N/A	N/A

IV. DESCRIPCIÓN INTERNA Y EXTERNA

V. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		VI. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Descripción		Nivel	
Participación	Participación	Alto	Competencia específica los cambios del entorno, los conocimientos, las habilidades, los recursos humanos de la Provincia, Unidad y realizar acciones estratégicas para la ejecución de planes, programas y obras.
Conducir un proceso ambiental de acuerdo a la matriz de políticas vigentes	Participación procesos ambientales	Alto	Analiza los temas críticos de una situación o problema, desarrolla estrategias y acciones a largo plazo, sistemas de control, mecanismos de retroalimentación y verificación de información para la ejecución de proyectos, programas y obras. Es capaz de administrar, administrar, administrar proyectos y programas complejos.
Conducir la producción (logra a grupo de desarrollo problema planteados)	Proyectos, informes de factibilidad, evaluaciones de impacto	Alto	Construye mecanismos de monitoreo y control de la ejecución, alcanza y produce resultados programados.
Conducir el proceso político para evaluar la factibilidad y administración del proyecto, sistemas de gestión, unidades de trabajo		Alto	Analiza, administra y evalúa la viabilidad de operaciones de leyes, reglamentos, normas, ordenanzas y disposiciones de la ley.

VI. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

VII. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		VIII. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
Descripción		Nivel	
Conducir el proceso político para evaluar la factibilidad y administración del proyecto, sistemas de gestión, unidades de trabajo		Alto	Competencia específica los cambios del entorno, los conocimientos, las habilidades, los recursos humanos de la Provincia, Unidad y realizar acciones estratégicas para la ejecución de planes, programas y obras.
Conducir el proceso político para evaluar la factibilidad y administración del proyecto, sistemas de gestión, unidades de trabajo		Alto	Analiza los temas críticos de una situación o problema, desarrolla estrategias y acciones a largo plazo, sistemas de control, mecanismos de retroalimentación y verificación de información para la ejecución de proyectos, programas y obras. Es capaz de administrar, administrar, administrar proyectos y programas complejos.
Conducir el proceso político para evaluar la factibilidad y administración del proyecto, sistemas de gestión, unidades de trabajo		Alto	Construye mecanismos de monitoreo y control de la ejecución, alcanza y produce resultados programados.
Conducir el proceso político para evaluar la factibilidad y administración del proyecto, sistemas de gestión, unidades de trabajo		Alto	Analiza, administra y evalúa la viabilidad de operaciones de leyes, reglamentos, normas, ordenanzas y disposiciones de la ley.

Sección de Asesoría Técnica



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ	
Código:			
Jerarquía de Nivel del Puesto:	Subdirección de Gestión Forestal		
Nivel:	Asesor/a Supervisor		
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Forestal		
Rol:	Directivo		
Grupos Ocupacionales:	Libre elección		
Grado:	4 HD		
Ámbito:	Provincial		
2. MISIÓN			
Dirige las estrategias y actividades de gestión técnica de la conservación y manejo sostenible de los ecosistemas forestales mediante la ejecución de programas, proyectos y procesos forestales en medios ambientales, técnicos, científicos y al respecto a los procesos sociales.			
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES		8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	
Artículo de grado y revisión ambiental provincial, localización y referencia planificada a la ordenación para gestionar y controlar sus procedimientos técnicos.	Constitución, Ley Ambiental, Convenios forestales, Participación y Gestión de Proyectos		
Zonificación provincial de sustentabilidad y calidad de tierra forestales (planes), áreas administrativas y unidades operativas con sus datos de consenso y trabajo de coordinación de los proyectos.	Constitución, Ley Ambiental, Convenios forestales, Participación y Gestión de Proyectos		
Coordinar acciones de investigación de proyectos, en temas de conservación, manejo ambiental, desarrollo de competencias técnicas para garantizar su ejecución.	Constitución, Ley Ambiental, Convenios forestales, Participación y Gestión de Proyectos		
Dirige programas de educación y consultoría en gestión ambiental referenciados para contribuir a alcanzar el GADOT.	Constitución, Ley Ambiental, Convenios forestales, Participación y Gestión de Proyectos		
Análisis programático de impactos ambientales aplicados para mejorar la gestión.	Constitución, Ley Ambiental, Convenios forestales, Participación y Gestión de Proyectos		
Coordinar programas, participaciones y procesos de gestión de riesgo que se ejecuten.	Constitución, Ley Ambiental, Convenios forestales, Participación y Gestión de Proyectos		
9. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		9. CONOCIMIENTOS CONDUCTIVOS	
Desarrollo de la Cooperación			
Instrumentos Estratégicos			
Planificación y Gestión			
Manejo y Cultura			
Políticas y Estrategias			
Planificación Crítica			
10. CONOCIMIENTOS CONDUCTIVOS		10. CONOCIMIENTOS CONDUCTIVOS	
Desarrollo de la Cooperación			
Comunicación de Relaciones			
Comunicación de Relaciones			
Apoyo técnico			
Talento humano			
Flexibilidad			





Dirección de Administración de Talento Humano



SECRETARIA GENERAL

AÑO-2022

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RESUMEN DE TAREAS Y EXTENSIONES		4. INSTRUCCIÓN FORMAL, EQUIVALENCIA	
Código: Denominación del Puesto: Jefe de Secretaría General Nivel: Profesional Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor Público 7 Grado: 13 Área: Provincial		ÁMBITO: Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos.		N/A N/A Tercer Nivel Administración, Derecho o afines	
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Planificar, controlar, dirigir y administrar procesos de gestión documental y archivística bajo políticas y normativas vigentes en la materia.		Tiempo de Experiencia: 04 años Tercer Nivel 3,356 O.M.S.		Gestión documental, gestión administrativa, manejo documental, Documentos de archivo (Físicos y electrónicos), Sistemas de Administración de Documentos, Papeles, Libros y Extranet. 4 años de experiencia en el área de gestión documental.	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTO DE ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Formas estratégicas de planificación y ejecución de proyectos de gestión documental de mensajería electrónica, de manejo documental, de sistemas de archivos.		Planificación Estratégica, Sistemas documentales.		Pensamiento Estratégico: Alto Planificación y Gestión: Alto Monitoreo y Control: Alto Fortalecimiento Conceptual: Alto Fortalecimiento Cultural: Alto	
Administra las políticas, ISOCAS, estrategias y metodologías necesarias para la ejecución del Plan de Gestión Documental.		Metodologías de la investigación		Control de calidad: Alto Análisis de datos: Alto Análisis de costos: Alto Análisis de riesgos: Alto Análisis de impacto: Alto Análisis de mercado: Alto Análisis de tendencias: Alto Análisis de oportunidades: Alto Análisis de riesgos: Alto Análisis de impacto: Alto Análisis de mercado: Alto Análisis de tendencias: Alto Análisis de oportunidades: Alto	
Asesora en la elaboración correcta de términos de referencia, procesos de contratación de bienes y servicios, consultorías y otros y la correcta administración de los recursos.		Contratación pública, Administración de contratos y normativa vigente.		Análisis de costos: Alto Análisis de riesgos: Alto Análisis de impacto: Alto Análisis de mercado: Alto Análisis de tendencias: Alto Análisis de oportunidades: Alto	
Coordina, Controla y verifica el estado, ubicación y custodia de la documentación que se genera en toda la institución.		Conocimiento de sistemas documentales y archivísticos, Base Legal.		Análisis de costos: Alto Análisis de riesgos: Alto Análisis de impacto: Alto Análisis de mercado: Alto Análisis de tendencias: Alto Análisis de oportunidades: Alto	
Controla las actividades relacionadas con la gestión documental e informa de su cumplimiento a su jefe inmediato.		Sistemas de gestión documental.		Análisis de costos: Alto Análisis de riesgos: Alto Análisis de impacto: Alto Análisis de mercado: Alto Análisis de tendencias: Alto Análisis de oportunidades: Alto	
Realiza las actividades requeridas para el cumplimiento de los reglamentos sobre uso y control de los sistemas de gestión documental.		Normativa Vigente, procesos institucionales.		Análisis de costos: Alto Análisis de riesgos: Alto Análisis de impacto: Alto Análisis de mercado: Alto Análisis de tendencias: Alto Análisis de oportunidades: Alto	

VALIDADO:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO		3. INSTRUCCIÓN FORMA, RESUMIDA	
Código:		INTERNA:		Forma de ingreso: Contribución de Comarcas de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Tecnólogo Archivo			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos.		Administración, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Gestión documental, manejo de agenda de reuniones, redacción y orografía.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Provincial				
2. USUARIOS					
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia administrativa en la Secretaría General					
4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		5. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		6. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Organiza la agenda del Secretario General, de acuerdo a prioridades y coordina entre los o tronciones de trabajo		Técnicas de secretariado		Nivel	
Atiende y orienta a los usuarios, proporciona información sobre los tramites que se encuentran en la Secretaría General.		Atención al cliente		Bajo	
Realiza el ingreso, clasificación y distribución de los trámites y correspondencia de la Secretaría General.		Normativa vigente, procesos institucionales		Medio	
Elabora oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos requeridos por la Secretaría General.		Redacción y Orografía		Bajo	
Maneja el sistema de gestión documental (escaneo y registro) establecido por la institución, para control y despacho de la documentación de la Secretaría General.		Manejo del sistema documental		Medio	
Maneja el archivo físico y digital de la documentación que ingresa y sale de la institución		Manejo de Archivo		Medio	
7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Administración eficiente del tiempo, Manejo de quejas y reclamos de los clientes internos y externos. Técnicas modernas de archivo y redacción de informes, Finanzas, Control previo, Contabilidades.		Necesidades de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento		Bajo	
		Recepción de Información		Medio	
		Organización de la Información		Medio	
		Expresión Escrita		Bajo	
		Expresión Oral		Bajo	
		Determinación de la Competencia		Nivel	
		Orientación de Servicio		Medio	
		Orientación a los Recursos		Medio	
		Aprendizaje Continuo		Medio	
		Iniciativa		Medio	
		Contribuciones de Relaciones		Medio	





Dirección de Administración de Talento Humano



PROCURADURÍA SINDICA

AÑO-2022

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	2. RELACIONES INSTITUCIONALES Y CATEGORÍA
<p>Código:</p> <p>Denominación del Puesto: Abogado 2</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Unidad Administrativa: Procuraduría Judicial</p> <p>Red: Ejecutivos de Proceso</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público 6</p> <p>Grado: 12</p> <p>Ámbito: Provincial</p>	<p>INTERFAZ:</p> <p>Consejo Prefectura, CAD Provincial, Direcciones, Coordinaciones de la Institución, Procurador General del Estado, Contaduría General del Estado, ESS, SIR.</p>
3. MISIÓN	4. COMPETENCIAS BÁSICAS, TÉCNICAS Y TRANSVERSALES
<p>Dirigir, establecer y controlar la aplicación de estrategias y acciones necesarias para proporcionar seguridad legal y jurídica de la institución, garantizando su gestión institucional sobre el marco jurídico vigente.</p>	<p>Temas de Experiencia: Leyes, normativa interna, reglamentos de la materia, contención pública, derecho civil y societario, derecho administrativo, legislación ecuatoriana</p> <p>Nivel de Experiencia: Alto</p> <p>Área de Conocimiento: Derecho</p> <p>Formación Académica: Abogado</p>
5. ACTIVIDADES PRINCIPALES	6. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
<p>Emite pronunciamientos y criterios jurídicos y legales dentro de su ámbito de competencia, especialmente en los temas relacionados con la gestión de la institución.</p> <p>Desarrolla y presenta la normativa interna necesaria para la gestión institucional y someterla a conocimiento y aprobación del Consejo General.</p> <p>Supervisa la ejecución de los tareas asignadas a su equipo de trabajo, estableciendo lineamientos claros de ejecución.</p> <p>Evalúa y aprueba los informes elaborados a las diversas normas legales en el ámbito de la gestión institucional.</p> <p>Interviene como patrocinador judicial de la Empresa en los juicios relacionados a la jurisdicción constitucional u ordinaria u a métodos alternativos de solución de conflictos, así como en los procesos administrativos que genera la institución.</p> <p>Asesora en la gestión institucional a los funcionarios de todos los niveles de la institución.</p>	<p>Denominación de la Competencia: Nivel: Competencia Observada:</p> <p>Percepción Estratégica: Alto</p> <p>Planificación y Decisión: Alto</p> <p>Medio y Control: Alto</p> <p>Experiencia Específica: Alto</p> <p>Comprensión Específica: Alto</p> <p>14. CONOCIMIENTOS TRANSVERSALES:</p> <p>Denominación de la Competencia: Nivel: Competencia Observada:</p> <p>Conocimiento de Entorno Organizacional: Alto</p> <p>Orientación a los Resultados: Alto</p> <p>Aprendizaje Continuo: Alto</p> <p>Indicativo: Medio</p> <p>Contribuciones de Soluciones: Alto</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INFORMAL		4. RELACIONES FORMALES (HISTÓRICA)	
Código				Nivel de Inversión	
Denominación del Puesto	Abogado 1			N/A	
Nivel	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa	Procuraduría Civil			Tercer Nivel	
Red	Ejecución de Procesos				
Doble Ocupación	Servicio Público 5			Área de Coordinación	
Grado	11			Área de Coordinación	
Ante	Procuraduría			Área de Coordinación	
4. Descripción		5. Características Esenciales		6. Características Técnicas	
Formular y desarrollar procedimientos administrativos, relaciones contractuales y patrocinio jurídico de los casos en que la institución es parte.		8. Conceptos Asociados Relacionados a las Actividades Esenciales		Competencia Observada	
Análisis prospectivo de normativa general y específica relacionados con la materia que sea de competencia de la institución.		Leyes, reglamentos y normas vigentes.		Medio	
Aplica los conocimientos en la elaboración de convenios, contratos y conexiones.		Redacción y ortografía, normativa vigente.		Bajo	
Mantiene con toda la información relativa a resoluciones, reglamentos y más disposiciones legales de interés de la institución.		Leyes, reglamentos y normas vigentes.		Medio	
Elabora procesos de acercamiento, diálogo y conciliación con las comunidades disposiciones legales.		Promoción, relaciones públicas, mercadotecnia		Bajo	
Ejecuta y coordina el cumplimiento del plan anual operativo de la Coordinación		Planificación estratégica.		Medio	
Asesora jurídicamente a todos los áreas y dependencias de la institución		Campo legal y/o jurídica		Medio	

142 (14/03)



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		1. RELACIONES JURÍDICAS Y EMPRESA		4. INSTITUCIÓN FONTEAL, REGIONAL	
7. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ		Módulo de Instrucción	
Código:	Asistente de Procuraduría				N/A
Denominación del Puesto:	NO Proteccional				N/A
Perfil:	Procuraduría Ecuatoriana				
Unidad Administrativa:	Exposición de Proposición				
Red:	Servicio Público I				
Grado Desempeño:	Provincial				
Grado:					
Ámbito:					
2. AFINIDAD		3. AFINIDAD		5. EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	
Formular y desarrollar procedimientos administrativos, relaciones contractuales y patrocinio jurídico de las causas en que la institución es parte.				<p>Proceso de selección y Contratación de Personal</p> <p>1 años o más</p> <p>Leyes, normas, reglamentos, convenios nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.</p>	
				6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICAS	
				<p>Fundación de meditaciones, nueva competencia del sistema legal, Constitución de la República del Ecuador, Motivación de resoluciones, Responsabilidad Judicial</p>	
				8. CORPUS LINGÜÍSTICO	
				<p>Desempeño de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento/Objetivo</p>	
				<p>Presentación Cálculo</p> <p>Bajo</p> <p>Normas y procedimientos de actividades reguladas y procedimientos</p>	
				<p>Planificación y Gestión</p> <p>Bajo</p> <p>Estados de cuentas y otros de la actividad de la institución, así como el control de la ejecución para el cumplimiento de los objetivos de la institución para el periodo de que se está realizando las actividades planificadas.</p>	
				<p>Muestreo y Control</p> <p>Bajo</p> <p>Análisis y control financiero.</p>	
				<p>Percepción Conceptual</p> <p>Bajo</p> <p>Actos de percepción de hechos, tanto como la interpretación de los mismos en los casos de problemas jurídicos de la institución de la actividad de la institución.</p>	
				<p>Percepción Crítica</p> <p>Bajo</p> <p>Discriminar y procesar con los atributos regulados por la ley.</p>	
				9. FORMA DE PERFORMAR LAS ACTIVIDADES	
				<p>Definición de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento/Objetivo</p>	
				<p>Conocimiento del Estado Organizacional</p> <p>Bajo</p> <p>Utiliza los recursos, la cultura de la institución y los procedimientos de la institución para el cumplimiento de las actividades reguladas.</p>	
				<p>Orientación a los Resultados</p> <p>Bajo</p> <p>Realiza el trabajo asignado en el tiempo.</p>	
				<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Bajo</p> <p>Mantener el conocimiento actualizado de la institución, las actividades reguladas y los procedimientos de la institución.</p>	
				<p>Iniciativa</p> <p>Bajo</p> <p>Identifica las necesidades de la institución y propone soluciones de trabajo para su cumplimiento.</p>	
				<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Bajo</p> <p>Trabaja en equipo para el cumplimiento de las actividades reguladas.</p>	
				<p>Normas y reglamentos</p> <p>Comportamiento/Objetivo</p>	
				<p>Apoya en la preparación de reglamentos, normas y/o estatutos relacionados con la misión de la Unidad.</p> <p>Comportamiento/Objetivo</p>	
				<p>Apoya en la formulación de contratos, convenios, etc. a suscribirlos con personas naturales o jurídicas que aumen competencias y obligaciones con la institución.</p> <p>Comportamiento/Objetivo</p>	
				<p>Apoya en la atención de los requerimientos de las diferentes dependencias de la institución en materia legal.</p> <p>Comportamiento/Objetivo</p>	
				<p>Apoya en la elaboración de censales, censos, censos, considerando para ello la normativa vigente.</p> <p>Redacción, normativa legal vigente</p> <p>Comportamiento/Objetivo</p>	
				<p>Apoyo en atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la institución en materia legal.</p> <p>Justicia, legal</p> <p>Comportamiento/Objetivo</p>	
				<p>Apoya en la formulación de contratos, convenios, etc. a suscribirlos con personas naturales o jurídicas que aumen competencias y obligaciones con la institución.</p> <p>Redacción y ortografía, normativa vigente</p> <p>Comportamiento/Objetivo</p>	
				<p>Apoya en la compilación de resoluciones, reglamentos y más disposiciones legales en materia de la institución.</p> <p>Normas y reglamentos</p> <p>Comportamiento/Objetivo</p>	
				<p>Apoya en la preparación de reglamentos, normas y/o estatutos relacionados con la misión de la Unidad.</p> <p>Leyes, normas y reglamentos</p> <p>Comportamiento/Objetivo</p>	
				<p>Mantener el archivo actualizado de los juicios, controversias, censos, convenios, acuerdos, litigios y resoluciones relacionadas con sus funciones y actividades.</p> <p>Técnicas de documentación y archivo</p> <p>Comportamiento/Objetivo</p>	





Dirección de Administración de Talento Humano



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

AÑO-2022

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		E. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN NORMAL REQUERIDA	
MATERIA:					
<p>Código:</p> <p>Denominación del Puesto: Asesor de Planeación 2</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Unidad Administrativa: Dirección de Planeación, Ejecución y Supervisión de Programas</p> <p>Bot: Sistema Público 8</p> <p>Grupo Ocupacional: 12</p> <p>Áreas: Programar</p>	<p>Nivel de Instrucción:</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p>	<p>Área de Conocimiento:</p> <p>Administración, Planeación y Proyectos, Economía, Tecnología de la Información y Comunicaciones y otras.</p>		<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>3 años e más</p>	
<p>2. MISION:</p> <p>Formular y evaluar proyectos, procesos y actividades de inversión y ejecución, así como realizar la planificación estratégica acorde a las políticas establecidas por la institución.</p>		<p>Decoraciones, Jefe de Oficina y otros cargos de C.A.O. en sus áreas y sectores.</p>		<p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Tercer Nivel</p> <p>3 años e más</p>	
<p>3. ACTIVIDADES ESPECIALES:</p> <p>Asesor que la planeación y ejecución de proyectos tanto realizados bajo las políticas y lineamientos de la institución.</p> <p>Aplica la normativa legal para la actualización de propuestas de programas y proyectos.</p> <p>Elabora sistemas de cuentas, recibos, y registros de los planes, programas y proyectos como insumo para la gestión de cuentas.</p> <p>Elabora informes de ejecución, físicos y financieros de planes, programas y proyectos.</p> <p>Elabora y controla el cumplimiento del plan operativo anual.</p> <p>Elabora el estado de los adelantos contables y la programación presupuestal.</p>		<p>8. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO:</p> <p>8.1. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO</p> <p>Temática de la Capacitación:</p> <p>Planificación, gestión y procesos, control, desarrollo organizacional, metodología de la investigación, formulación de proyectos, gestión de la calidad.</p>		<p>8. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO:</p> <p>Temática de la Capacitación:</p> <p>Planificación, gestión y procesos, control, desarrollo organizacional, metodología de la investigación, formulación de proyectos, gestión de la calidad.</p>	
<p>8. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO:</p> <p>8.1. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO</p> <p>Temática de la Capacitación:</p> <p>Planificación, gestión y procesos, control, desarrollo organizacional, metodología de la investigación, formulación de proyectos, gestión de la calidad.</p>		<p>8. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO:</p> <p>8.2. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO</p> <p>Temática de la Capacitación:</p> <p>Planificación, gestión y procesos, control, desarrollo organizacional, metodología de la investigación, formulación de proyectos, gestión de la calidad.</p>		<p>8. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO:</p> <p>8.3. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO</p> <p>Temática de la Capacitación:</p> <p>Planificación, gestión y procesos, control, desarrollo organizacional, metodología de la investigación, formulación de proyectos, gestión de la calidad.</p>	
<p>8. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO:</p> <p>8.4. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO</p> <p>Temática de la Capacitación:</p> <p>Planificación, gestión y procesos, control, desarrollo organizacional, metodología de la investigación, formulación de proyectos, gestión de la calidad.</p>		<p>8. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO:</p> <p>8.5. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO</p> <p>Temática de la Capacitación:</p> <p>Planificación, gestión y procesos, control, desarrollo organizacional, metodología de la investigación, formulación de proyectos, gestión de la calidad.</p>		<p>8. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO:</p> <p>8.6. CONOCIMIENTOS ACORDADOS AL PUESTO</p> <p>Temática de la Capacitación:</p> <p>Planificación, gestión y procesos, control, desarrollo organizacional, metodología de la investigación, formulación de proyectos, gestión de la calidad.</p>	

VÁLIDADO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
6. DATOS DE ORGANIZACIÓN DEL PUESTO	3. REQUISITOS INTERNOS Y EXTERNOS
Código: Derivación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa: Rol: Código Ocupacional: Grupos: Ámbito:	INTERNA: Direcciones, Jefe de Área y demás unidades del OJD, unidades internas y externas. 3. MISIÓN: Coordinar y controlar proyectos y procesos utilizando metodologías de formación y ejecución, así como tener seguimiento al cumplimiento de la planificación estratégica acerca de las políticas establecidas por la institución.
Nivel de Instrucción: Área de Conocimientos:	IV IV Área de Conocimientos:
Tiempo de Experiencia: Especialidad de la experiencia:	IV IV Formulación y evaluación de proyectos, planificación estratégica, gestión pública, gestión de la calidad.
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	IV IV Tercer Nivel 2 años o más.
5. EXPERIENCIA REQUERIDA	Administración, Planificación y Proyectos, Economía, Tecnología de la información y comunicación afines.
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES	5. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO: Técnica de la Capacitación Planificación, proyectos y procesos, coord. desarrollo organizacional, actualización de la investigación, formulación de proyectos, reportes.
8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES	8. CONCEPTOS TÉCNICOS Nivel Competencias Observables Escritor eficientes de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos o áreas. Ejemplo: planes de procesos legales, financieros, administrativos. Conocedor los cambios del entorno y cómo es la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. Diseñador planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. Reconoce la importancia significativa básica y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Analiza situaciones presentadas utilizando los conocimientos técnicos adquiridos con la experiencia, analiza y valida los conceptos y planifica estrategias para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
9. ACTIVIDADES ESSENCIALES	9. CONCEPTOS TÉCNICOS Nivel Competencias Observables Controla la planificación y ejecución de proyectos por áreas e instancia bajo los análisis y procesos de la institución. Colabora en las propuestas de programas y proyectos y ejecución de la planificación estratégica. Encarga informes de resultados y seguimiento de los planes, programas y proyectos como instancia para la revisión de cuentas. dirige y controla la ejecución técnica y presupuestaria de planes, programas y proyectos y seguimiento de los planes, programas y proyectos.
10. ACTIVIDADES ESSENCIALES	10. CONCEPTOS TÉCNICOS Nivel Competencias Observables Controla la ejecución de los planes, programas y proyectos y seguimiento de los planes, programas y proyectos. Encarga informes de resultados y seguimiento de los planes, programas y proyectos como instancia para la revisión de cuentas. dirige y controla la ejecución técnica y presupuestaria de planes, programas y proyectos y seguimiento de los planes, programas y proyectos.
11. ACTIVIDADES ESSENCIALES	11. CONCEPTOS TÉCNICOS Nivel Competencias Observables Controla la ejecución de los planes, programas y proyectos y seguimiento de los planes, programas y proyectos. Encarga informes de resultados y seguimiento de los planes, programas y proyectos como instancia para la revisión de cuentas. dirige y controla la ejecución técnica y presupuestaria de planes, programas y proyectos y seguimiento de los planes, programas y proyectos.



[Handwritten signature]

VALIDADO:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. CATEGORÍA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO		1. RESOLUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
2. REGIÓN		3. EXPERIENCIA REQUERIDA	
Códigos: Nivel de Instrucción: Nivel de Instrucción: MA Nivel: MA Unidad Administrativa: Tercer Nivel Área de Clasificación:		Nivel de Instrucción: MA Área de Clasificación:	
Requisitos: Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Área de Clasificación: Ejecución de Proyectos Grupo Ocupacional: Servidor Público 1 Grado: F Ambiente: Privada		Nivel de Instrucción: MA Área de Clasificación:	
Apoyo en el desarrollo de programas y proyectos de la institución.		Nivel de Instrucción: MA Área de Clasificación:	
3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
3.1. CONSTRUCCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		3.1. CONSTRUCCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
Apoyo en el establecimiento de herramientas estratégicas que orienten la gestión de la institución.		Nivel de Instrucción: MA Área de Clasificación:	
Apoyo en la elaboración de reportes estadísticos de progresos de programas y proyectos.		Nivel de Instrucción: MA Área de Clasificación:	
Apoyo en la elaboración de informes de avance, revisión y seguimiento de los planes, programas y proyectos con miras a la realización de cuentas.		Nivel de Instrucción: MA Área de Clasificación:	
Apoyo en la elaboración de informes de ejecución física y financiera de planes, programas y proyectos subvencionados.		Nivel de Instrucción: MA Área de Clasificación:	
Apoyo en la ejecución del plan anual operativo.		Nivel de Instrucción: MA Área de Clasificación:	
Apoyo en el análisis de los avances estratégicos y la programación financiera.		Nivel de Instrucción: MA Área de Clasificación:	
VALUADO		VALUADO	





Dirección de Administración de Talento Humano



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AÑO-2022

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN SUPERIOR REQUERIDA	
Código:		INTERNA:		NA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Marketing y Publicidad			NA	
Nivel:	Profesional			Temor Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación			Comunicación, relaciones sociales, relaciones públicas, comunicación estratégica, planificación estratégica	
Ref:	Ejecución y Organización de Procesos	Decisiones, Jefatura y demás unidades del GAD, unidades internas y externas.			
Grupo Organizacional:	Servicio Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Provincial				
2. VISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
				NA	
				NA	
				Tercer nivel (3 años o más)	
Planificar, controlar, dirigir y administrar proyectos de desarrollo y relaciones públicas para apoyar en la ejecución de los servicios que presta la institución.				Periodismo Investigativo, Comunicación Social, Democracia Corporativa, miembro de redes sociales, planificación estratégica, programas y proyectos.	
				6. CALIFICACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Tercer nivel de la Capacitación	
				Planificación, proyectos y procesos, posicionamiento institucional, diseño gráfico y multimedia, técnicas de negociación, comunicación y persuasión.	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. COMPROMISOS ORGANIZACIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Compartamiento Observado	
Formula estrategias de comunicación y diseño de la imagen corporativa para la institución, en el marco de los lineamientos establecidos por el GADPZ.		Planificación Estratégica, planes y programas.		Análisis	
Administra las políticas, técnicas, estrategias y tecnologías necesarias para la ejecución de programas y proyectos de comunicación interna y externa, atendiendo a los directivos establecidos por el GADPZ.		Metodologías de la investigación, gestión de proyectos, comunicación efectiva		Alto	
Planifica la implementación de los sistemas de comunicación y gestión social para regular la comunicación e información.		Planificación Estratégica, planes y programas.		Alto	
Monitorea y dirige los recibidos de comunicación para campañas de control de vectores.		Manejo de procesos y normativas internas de la institución.		Alto	
Dirige los procesos de comunicación de alertas sanitarias y consejos institucionales.		Manejo de procesos y normativas internas de la institución.		Alto	
Asesora en el seguimiento y evolución de los planes, programas y proyectos de comunicación y gestión social de la institución.		Planificación, gestión social, comunicación, institucional, programas y proyectos		Alto	

VALIDADO:




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. METODOLOGÍA FORMAL, TECNOLÓGICA	
INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Nivel	
Código:				MA	MA
Designación del Puesto:	Análisis de Marketing y Publicidad 2			MA	MA
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicaciones		Deposiciones, jefaturas y demás unidades del CAD, asuntos internos y externos.		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Proyectos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público G				
Grado:	12				
Ámbito:	Provincial				
2. MISION				5. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE	
Ejecutar y apoyar en los proyectos de marketing para apoyar en la ejecución de los servicios que presta la institución junto a la Jefatura de Marketing y Publicidad.				Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web	
				6. CARACTERÍSTICAS RELEVANTES PARA EL PUESTO	
				Temáticas de la Capacitación	
				Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web, posicionamiento institucional	
				7. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	
				Medio	
				Orientación y Gestión	
				Medio	
				Monitoreo y Control	
				Alto	
				Monitoreo y Control	
				Alto	
				Modificación de Resultados	
				Medio	
				8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Comportamiento Observable	
				Orientación de Servicios	
				Alto	
				Orientación a los Resultados	
				Alto	
				Iniciativa	
				Alto	
				Perseverancia	
				Alto	
				Conductuales de Relaciones	
				Alto	

Julius López



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERNA:		Nivel de Instrucción:	MVA MVA Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Análisis de Marketing y Publicidad 1	INTERNAS:	Decisiones, Jefe/as y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos.	Áreas de Conocimiento:	Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación				
Sede:	Exposición de Ejezote				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 5				
Gráfico:	11				
Anteño:	Provistos				
2. MISIÓN					
Elaborar junto a la Jefatura de Marketing y Publicidad los proyectos de empuje para apoyar en la ejecución de los servicios que presta la institución.					
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Apoya en el control de las estrategias de comunicación y difusión de la imagen corporativa de la institución, en el marco de los lineamientos establecidos por el GADUPEP.		Publicación Estratégica, planes y programas.		Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web	
Elabora los boletines de prensa, artículos especiales, avisos, gráficos, folletos, libros fotográficos, memores y folletos.		Diseño, publicidad, diseño web.		Tiempo de Experiencia: MVA MVA 2 años o más	
Controla el stock de material impreso, multimedia y elementos virtuales con temas relacionados a la gestión institucional.				Especificidad de la experiencia: Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web	
Monitorea los roles sociales y roles informativos en la página web institucional.				5. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Temáticas de la Capacitación	
Elabora reportes mensuales asignados a la Jefatura de Marketing.				Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web, posicionamiento institucional	
Desarrolla actividades solicitadas por la Dirección de Comunicación y su ámbito superior.		Administración y control		Desarrollo de la Competencia	
				Orientación / Asesoramiento	
				Orientación y Gestión	
				Muestreo y Control	
				Muestreo y Control	
				Identificación de Problemas	
				Flexibilidad	
				Orientación a los Resultados	
				Iniciativa	
				Orientación a los Resultados	
				Contribuciones de Innovaciones	

VILLAVIEJA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ:	
Código:	Comunicación Social		
Denominación del Puesto:	Profesional		
Nivel:	Dirección de Comunicaciones		
Unidad Administrativa:	Equación de Proyectos		Direcciones, áreas y demás unidades del GAD, unidades técnicas y asesores
Rol:	Servidor Público 3		
Grupo Organizacional:	3		
Grado:	Honorable		
2. MISIÓN			
Formular y diseminar una cultura de comunicación efectiva.			
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RECOMENDADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES	
Análisis la ejecución de las actividades de comunicación, promoción y difusión interna y externa de la institución.	Comunicación asistida, manejo de redes sociales		
Aplica sus conocimientos a fin de asesorar los representantes de las diferentes dependencias de la institución en materia de noticias, publicación de boletines de prensa e imagen de la institución.	Redacción publicitaria, comunicacional, diseño e imagen corporativa		
Diseño de foros de análisis, expositivos y seguimiento de los planes, proyectos y programas como materia para la revisión de méritos.	Redacción, promoción y actualización		
Elabora procesos de acercamiento, diálogo y socialización con las comunidades en la implementación de eventos socio-ambientales y políticos.	Promoción, relaciones públicas, mercadotecnia		
Encarga y coordina el cumplimiento del plan operativo anual de la Dirección.	Diseño publicitario, comunicación y relaciones públicas		
Elabora y ejecuta actividades sociales en las comunidades y sectores vinculados a las operaciones de la institución.	Publicidad, gestión social, diseño publicitario, marketing		
Encarga encuestas y censos para determinar el nivel socio económico de los grupos involucrados en las operaciones de la institución.			
VALUADO:			

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
 GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE PASTAZA

4. INSTRUCCIÓN Y CAPITAL HUMANO	
Nivel de Instrucción:	N/A
Áreas de Conocimiento:	Comunicación social, Comunicación organizacional, Periodismo e Investigación, Producción y relaciones públicas o afines.
Experiencia:	2 años o más
5. CALIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Experiencia:	Experiencia investigativa, comunicación asistida, gestión social, ecología, manejo de redes sociales.
6. CALIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Experiencia:	Experiencia investigativa, manejo de redes sociales, diseño gráfico y multimedia.
9. COMO TENDRÁS FRECUENCIA	
Desempeño de la Competencia:	Comprometido Observable
Permanencia Continua	Buena
Planificación y Gestión	Baja
Monitoreo y Control	Buena
Pensamiento Conceptual	Baja
Presupuesto Analítico	Buena
10. COMPETENCIAS CONSUMIDAS	
Desempeño de la Competencia:	Nivel
Conocimiento del Entorno Organizacional	Buena
Orientación a los Resultados	Buena
Aprendizaje Continua	Buena
Flexibilidad	Buena
Trabajo en Equipo	Buena

DESCRIPCIÓN Y PERF. DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES ACTIVAS Y EXTENSAS INTERNO:	
Código:			
Denominación del Puesto:	Asesor de Comunicación 2 Profesional		
Nivel:			
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Ejecutiva y Supervisión de Procesos		
Grado Ocupacional:	Servidor Público 6		
Grado:	12		
Área:	Procesos		
2. VISIÓN			
<p>Coordinar una cultura de comunicación efectiva, tener abierta como externa alineada a la estrategia de marketing y relaciones públicas en coordinación con la Dirección de Comunicación del GADP.</p>			
3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		4. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	5. CONCEPTOS DE LA COMPETENCIA
<p>Permitir el desarrollo de comunicación y difusión de los mensajes corporativos de la institución, en el marco de los lineamientos establecidos por el GADP.</p>	<p>Planificación Estratégica (planes y programas)</p>	<p>Investigación</p>	<p>Formular y evaluar el proyecto, realizando investigaciones, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.</p>
<p>Adaptar las políticas, técnicas, estrategias y metodologías necesarias para la ejecución de programas y proyectos de comunicación interna y externa, alineada a la estructura organizacional del GADP.</p>	<p>Metodologías de la investigación, gestión de proyectos y comunicación interna</p>	<p>Publicación y diseño</p>	<p>Formular y evaluar el proyecto, realizando investigaciones, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.</p>
<p>Planificar la implementación de los sistemas de comunicación y gestión social para mejorar la transparencia e información.</p>	<p>Planes y Programas comunicados de eventos internos y comunicacionales</p>	<p>Monitorio y control</p>	<p>Formular y evaluar el proyecto, realizando investigaciones, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.</p>
<p>Identificar y definir los estándares de comunicación para compañías de otros sectores.</p>		<p>Potenciales Conceptual</p>	<p>Formular y evaluar el proyecto, realizando investigaciones, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.</p>
<p>Dirigir los procesos de comunicación de estrategias estratégicas y campañas publicitarias.</p>		<p>Permanente crítica</p>	<p>Formular y evaluar el proyecto, realizando investigaciones, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.</p>
<p>Apoyar en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de comunicación y gestión social de la institución.</p>		<p>Construcción de Relaciones</p>	<p>Formular y evaluar el proyecto, realizando investigaciones, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.</p>

VALIDADO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	INTENSAZ
Denominación del Puesto:	Análisis de Comunicación I
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 3
Grado:	11
Ámbito:	Provincial
2. MISIÓN	
Conducir una cultura de comunicación efectiva, tanto interna como externa alineada a la estrategia de resultados y misiones públicas en coordinación con la Dirección de Comunicación del GADPZ.	
3. RESPONSABILIDADES DE EJECUCIÓN Y RESULTADOS	
INTENSAZ:	
Directores, asesores y demás asesores del GAD, sobre internos y externos.	
4. REQUISITOS FORMALES REQUERIDOS:	
Nivel de Instrucción:	N/A N/A Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Periodismo, consultoría social, comunicación relacional, relaciones públicas, marketing conductivo de proyectos
Temas de Experiencia:	N/A M/N Tercer Nivel 3 años o más
Especificidad de la experiencia:	Formulación y evaluación de proyectos, presbiterio investigativo, comunicación asertiva, gestión social, sociología, manejo de redes sociales
5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO:	
Temáticas de la Capacitación	
Planificación, proyectos y procesos, presbiterio/investigativo, marketing, moda fashion, redes sociales, diseño gráfico y multimedia	
6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
Constituye y apoya en el desarrollo de estrategias de comunicación y ejecución de programas y proyectos de comunicación (interna y externa) alineados a los objetivos del GADPZ.	Desarrollo de la Competencia Nivel Complementario Observable Comprende, ejemplifica los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad y prioriza proyectos y medidas estratégicas para la protección de planes, programas y otros. Analiza los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de corto, mediano y largo plazo, condiciones y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. Desarrolla estrategias nuevas para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes operacionales y otros. Hace que las acciones o ideas contempladas sean viables, sean sencillos y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentando en forma clara y útil. Analiza, determina y cumple con la estabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, asertivos y otros, aplicando la ética.
Planifica la implementación de los sistemas de comunicación y gestión social para mejorar la comunicación e información	Desarrollo de la Competencia Nivel Complementario Observable Comprende relaciones humanas para el cliente interno y la institución que permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifique y una medida oportuna en función de la institución. Muestra los avances necesarios para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y realiza procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia. Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente interno y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifique y una medida oportuna en función de la institución.
Analiza las políticas, técnicas, estrategias y metodologías necesarias para la ejecución de programas y proyectos de comunicación (interna y externa) alineados a los objetivos establecidos por el GADPZ.	Desarrollo de la Competencia Nivel Complementario Observable Comprende relaciones humanas para el cliente interno y la institución que permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifique y una medida oportuna en función de la institución. Muestra los avances necesarios para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y realiza procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia. Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente interno y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifique y una medida oportuna en función de la institución.
Planifica la implementación de los sistemas de comunicación y gestión social para mejorar la comunicación e información	Desarrollo de la Competencia Nivel Complementario Observable Comprende relaciones humanas para el cliente interno y la institución que permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifique y una medida oportuna en función de la institución. Muestra los avances necesarios para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y realiza procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia. Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente interno y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifique y una medida oportuna en función de la institución.
Apoya en las necesidades de comunicación para campañas de control de vectores.	Desarrollo de la Competencia Nivel Complementario Observable Comprende relaciones humanas para el cliente interno y la institución que permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifique y una medida oportuna en función de la institución. Muestra los avances necesarios para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y realiza procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia. Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente interno y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifique y una medida oportuna en función de la institución.
Apoya en los procesos de construcción de alianzas estratégicas y consensos institucionales.	Desarrollo de la Competencia Nivel Complementario Observable Comprende relaciones humanas para el cliente interno y la institución que permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifique y una medida oportuna en función de la institución. Muestra los avances necesarios para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y realiza procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia. Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente interno y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifique y una medida oportuna en función de la institución.
Participa en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de comunicación y gestión social de la institución.	Desarrollo de la Competencia Nivel Complementario Observable Comprende relaciones humanas para el cliente interno y la institución que permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifique y una medida oportuna en función de la institución. Muestra los avances necesarios para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y realiza procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia. Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente interno y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifique y una medida oportuna en función de la institución.

WALENDO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
6. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	8. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
INTERFAZ:		Título de grado o Certificado de Competencia de Educación Superior
Código:		N/A
Denominación del Puesto:	Asistente de Comunicación	N/A
Nivel:	No Profesional	
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación	
Red:	Escuela de Periodismo de Apto.	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público de Apoyo A	
Grado:	8	
Ámbito:	Nacional	
3. EDUCACIÓN BÁSICA REQUERIDA		
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia:	Comunicación asertiva, planeación estratégica, relaciones públicas, gestión social, diseño publicitario, imagen institucional	2 años o más
5. CONOCIMIENTOS AVANZADOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		
Apoya en la ejecución de los actividades de comunicación, planifica y difunde mismo y externo de la institución.		
Apoya a los análisis de mayor rango en los requerimientos de información y apoyo en la web y otros sociales.	Comunicación interna, manejo redes sociales.	
Apoya en el diseño de requerimientos de las diferentes dependencias de la institución en materia de medios, publicidades de anuncios, elaboración de boletines de prensa.	Redacción publicitaria, comunicaciones, diseño e imagen institucional.	
Apoya los procesos de acercamiento, diálogo e institucional con los ciudadanos.	Proximidad y cercanía.	
Apoya en la edición de programas de comunicación interna para fomentar los programas, proyectos, gestión social y consultoría institucional por la institución.	Diseño publicitario, planeación y relaciones públicas.	
Apoya en la ejecución para la organización de eventos, sociales, conmemorativos y culturales de la institución.	Planificación estratégica.	
Apoya en la elaboración del Plan Anual de Comunicación e Imagen de la institución.		
Apoya en la elaboración de la cartilla alternativa de información relevante a la gestión de la institución.		
Gestiona de las actividades públicas y privadas de desarrollo de actividades sociales de la institución.		
Apoya en el desarrollo de las campañas de relación público y colectivo.	Publicidad, gestión social, diseño publicitario, marketing imagen institucional.	
8. CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO		
Terminó de la Capacitación:		
Manejo de redes sociales, comunicación, marketing publicitario, diseño e imagen corporativa, relaciones públicas digitales y comunicación.		
9. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
Desarrollables de la Competencia:	Nivel:	Competencias Observables
Planear un ciclo	Bajo	Decretar y priorizar entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Realizar un diseño	Bajo	Establecer objetivos y planes para la realización de los temas o actividades, definir prioridades, controlar el estado del trabajo y verificar la realización (uso de software de que se han aprobado los contenidos previos).
Manejar el control	Bajo	Análisis y carga documental.
Presentar un concepto	Bajo	Utiliza conceptos básicos, usando canales y la información recibida en la realización de procesos, presentando el desarrollo de las actividades del punto.
Planear un ciclo	Bajo	Decretar y priorizar entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
10. CONOCIMIENTOS CONDUCTIVOS		
Desarrollables de la Competencia:	Nivel:	Competencias Observables
Conocimiento del Estado Organizacional	Bajo	Utiliza los recursos, la fuerza de trabajo y los procedimientos establecidos para cumplir con los compromisos, responde a los requerimientos.
Orientar a los Recursos	Bajo	Realiza tesis o comunicación de trabajo.
Aprender a Continuar	Bajo	Buena información sobre cuando la necesidad, los recursos, ideas y otros para enfrentar un comportamiento básico.
Inicio	Bajo	Reconocer las oportunidades o problemas del momento. Quebrar las formas convencionales de trabajo.
Trabajo en Equipo	Bajo	Comparte, participa activamente en el equipo, aporta a las discusiones, muestra la parte del trabajo que le corresponde. Comparte ideas, planifica, mantiene informado a los demás, Comparte información.

VALORADO





Dirección de Administración de Talento Humano



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AÑO-2022

DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNO Y EXTERNO		4. INFORMACION ADICIONAL RELEVANTE	
1. DATOS DE UBICACION DEL PUESTO		2. DESCRIPCION DEL PUESTO		5. DATOS DE UBICACION DEL PUESTO	
Organismo:	Acta de Bodega	Funciones:		Módulo:	
Unidad Administrativa:	Profesional	Derecciones, Jefe de Unidad y demás unidades del GAO, usuarios internos y Proveedores.		Tercer Nivel	
Unidad Organizacional:	Director Administrativo/Bodega			Administración Central, Estudios de Proyectos y otros unidades.	
Grupo Ocupacional:	Ejecución y Coordinación de Proceso Sembrador Público ?				
Código:	13				
Actividad:	Profesional				
4. Unidad:				Tercer Nivel	
				8.000.0.000	

Planificación estratégica, manejo de equipos de trabajo, adquisiciones de bienes y servicios, procesos de contratación pública, manejo del portafolio de compras públicas, manejo de contratos relacionados a la materia.

Capacidad de la experiencia

5. DESCRIPCION DEL PUESTO

6. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PUESTO

7. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Supervisar la elaboración del informe de constatación física de existencia de sus bienes y documentar hallazgos.

2. Informe de baja, censales, remesas, donaciones, transferencias giradas de bienes con sus documentos habilitados.

Realiza el control de ingresos y egresos de bodega de existencias Registro de dotaciones de existencias.

Elabora el inventario actualizado de activos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.

Realiza el registro de ingreso y egreso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo.

Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por contratación.

Administra y asegura el buen uso y custodia de los activos fijos y bienes menores que son de propiedad del GADOPZZ y que permiten a sus colaboradores ejecutar sus actividades laborales diarias.

8. COMPETENCIAS RELEVANTES

Descripción de la Competencia	Nivel	Competencias Observables
Planificación Estratégica	Alto	Elabora planes de trabajo, define prioridades, establece metas y objetivos de corto y mediano plazo para el desarrollo de las actividades.
Planificación Operativa	Alto	Elabora planes de trabajo de corto plazo, establece metas y objetivos de corto y mediano plazo para el desarrollo de las actividades.
Manejo de Equipos	Alto	Dirige y coordina el trabajo de los equipos de trabajo, establece metas y objetivos de corto y mediano plazo para el desarrollo de las actividades.
Planificación Conceptual	Alto	Elabora planes de trabajo de largo plazo, establece metas y objetivos de largo plazo para el desarrollo de las actividades.
Planificación Cultural	Alto	Elabora planes de trabajo de largo plazo, establece metas y objetivos de largo plazo para el desarrollo de las actividades.
Control de Existencias	Alto	Elabora planes de trabajo de largo plazo, establece metas y objetivos de largo plazo para el desarrollo de las actividades.
Recepción de Bienes	Alto	Elabora planes de trabajo de largo plazo, establece metas y objetivos de largo plazo para el desarrollo de las actividades.
Control de Existencias	Alto	Elabora planes de trabajo de largo plazo, establece metas y objetivos de largo plazo para el desarrollo de las actividades.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN SOBRE RESPONSABILIDAD	
Colaborador				Nivel	NIV
Denominación del Puesto:	Analista de Bodega 2			NIV	
Nivel	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa Bodega			Administración, Comercial, Economía	
Área	Ejecución y Supervisión de Procesos			Procesos y otros servicios	
Grupo Ocupacional	Servidor Público B				
Grado	12				
Ámbito	Provincial				
3. RESULTO				Tercer Nivel	
Ejecutar, organizar y supervisar la recepción, custodia y entrega de mercaderías adquiridas por la institución				2 años 6 meses	
				Sistemas de inventarios, administración de bodegas, manejo de Kardex, reglamentos y normas de adaptación, especificaciones de productos y servicios requeridos	
				Leyes y Reglamentos de adaptaciones, Constitución Política, Ley Orgánica de la COE, Ley de Seguros.	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS ADQUISICIONADOS Y LOS ACTOS ESPECÍFICOS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Registra y concilia los ingresos a bodega, tomando en consideración los comprobantes de egreso, facturas y otros.	Planificación, Normas de control interno, Procesos internos			Deconstrucción de la Competencia	Nivel
Controla los egresos de bodega y realiza las transferencias hacia las unidades o procesos organizacionales.	Planificación, Normas de control interno, Procesos internos.			Pensamiento Estratégico	Bajo
Prepara proyectos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la institución.	Planificación, Normas de control interno, Procesos internos.			Generación de Ideas	Medio
Verifica las notas de egreso, transferencia y devoluciones de mercaderías y lo remite a la unidad contable.	Normas de control interno, Procesos internos, Normas de COE.			Monitoreo y Control	Alto
Aspira al público y funcionarios en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros	Normas de control interno, Procesos internos, Normas de COE.			Pensamiento Analítico	Bajo
Prepara informes sobre el control de bienes e inventario de activos y pasivos.	Normas de control interno, Procesos internos, Normas de COE.			Habilidad Analítica (análisis de prioridades, análisis lógico, sentido común)	Medio
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Deconstrucción de la Competencia	
				Aprendizaje Continuo	Nivel
				Orientación a los Resultados	Bajo
				Iniciativa	Medio
				Puntualidad	Medio
				Confiabilidad de Matrices	Alto



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Código:		4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Designación del Puesto:	Analista de Biología I	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	MA	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Biología	MA	
Rol:	Ejecutivo de Procesos	Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	Servicio Públicos 5	Área de Cesantías:	
Grado:	11	Administración, Comercial, Economía Procesos y áreas sectoriales	
Ámbito:	Provincial		
2. ASESOR		3. ESPECIALIZACIÓN LABORAL DEL PUESTO	
Ejercer, organizar y supervisar la recepción, custodia y entrega de mercaderías adquiridas por la institución.		<p>Tempo de Experiencia: 1 a 3 años o más</p> <p>Temas de la Especialización: 3 años o más</p> <p>Sistemas de Inventario, administración de bodega, manejo de Kardex, especificación de la mercancía y normas de adquisición, especificaciones de productos y servicios requeridos</p>	
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, TÉCNICAS Y DE LAS ACTIVIDADES SUBORDINADAS		5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</p> <p>Registra los ingresos a bodega, teniendo en consideración los comprobantes de ingreso, facturas y otros.</p> <p>Participa en los egresos de bodega y realiza las transferencias hacia las unidades o procesos organizacionales.</p> <p>Participa en dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la institución.</p> <p>Verifica las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercaderías y lo remite a la unidad contable.</p> <p>Atiende al público y funcionarios en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros.</p> <p>Aporta en el desarrollo de informes sobre el control de bodega e inventario de activos y pasivos.</p>		<p>6. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p>Leges y Reglamentos de adquisiciones, Contratación Pública, Ley Orgánica de la CGE, Ley de Seguros.</p> <p>7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p>Manejo de la Computación</p> <p>8. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p>Manejo de la Computación</p> <p>9. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p>Manejo de la Computación</p>	
4. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>1. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p>Manejo de la Computación</p> <p>2. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p>Manejo de la Computación</p> <p>3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p>Manejo de la Computación</p>		<p>1. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p>Manejo de la Computación</p> <p>2. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p>Manejo de la Computación</p> <p>3. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p>Manejo de la Computación</p>	



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		5. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		6. EDUCACION FORMAL, RESUMIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		NIVEL:		Nivel de Instrucción:	
Código:	Asistente Administrativo 2			N/A	
Denominación del Puesto:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos de Apoyo	Coordinaciones, unidades administrativas de la Empresa, clientes internos y externos		Administración, Contabilidad y Auditoría	
Grupos Ocupacionales:	Servidor Público 1			Fidelidad, Gestión documental, manejo de agenda de reuniones, redacción y programación	
Grado:	7				
Ámbito:	Local				
4. Modalidad		Tiempo de Ejecución		Mes	
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia administrativa en el Despacho de Prefectura.		Especificación de la competencia		Técnicas de la Capacitación	
2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. SERVICIOS APROPIADOS RELACIONADOS A LA ACTIVIDAD ESPECÍFICA		9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Preparar antecedentes y documentación necesaria para asistencias de Técnicos de secretarías de trabajo.		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Comportamiento Observable	Clasificar y organizar en la forma de materia con precisión de categorías las
Recepción y entrega correspondiente del Despacho.	Atención al cliente	Recopilación de información	Medio		Realizar el trabajo administrativo en el departamento de trabajo para, dentro de la unidad, el área o el departamento, tener de forma ordenada, actualizada y precisa los datos de los antecedentes de los
Distribuye la correspondencia remitida a las responsables de las unidades administrativas.	Normativa vigente, procesos institucionales	Organización de la información	Bajo		Ordenar y ordenar información dentro del departamento.
Elabora oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos respectivos. Maneja llamadas telefónicas de despacho		Expresión Escrita	Bajo		Trabaja documentado, precisa en forma clara y ordenada (forma instrumentada)
Maneja el sistema de gestión documental (escaneo y registro) establecido, para control y despacho de la documentación.	Manejo del sistema documental	Expresión Oral	Bajo		Comunica en forma clara y oportuna información precisa.
Maneja el archivo físico y digital de la documentación que ingresa y sale del área (oficios, memorandos, notificaciones e impresos en el formato único de Manejo de Archivo, Contabilidad inventario), Manejo de Caja Chica y Fondo Rotatorio		10. CÓMO SE OBSERVA EL COMPORTAMIENTO		Comportamiento Observable	
		Orientación de Servicio	Medio		Manejar las actividades del cliente interno o externo en la medida de sus competencias.
		Orientación a los Resultados	Medio		Manejar los procesos de trabajo que corresponden al departamento y cumplir con los compromisos.
		Aprendizaje Continuo	Medio		Manejar el formato-forma física que sea que se genere por medio de nuevas tecnologías y herramientas.
		Resiliente	Medio		Se adapta a los cambios que se presenten en el departamento y en el entorno laboral, buscando siempre el mejoramiento de los procesos de trabajo con una actitud resiliente.
		Destrezas de Habilidades	Medio		Completar actividades, bajo el debido control de los recursos, buscando siempre el mejoramiento de los procesos de trabajo y el mejoramiento de los resultados.



2023/08/23

[Handwritten Signature]



1. DATOS DEL EMPLEADO DEL PUESTO		2. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
3. DATOS DEL EMPLEADO DEL PUESTO		4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Código:		REFERIA: Coordinaciones, unidades administrativas de la Empresa, clientes internos y externos.	
Designación del Puesto:	Asistente Administrativo 1		
Nivel:	No Profesional		
Unidad Administrativa:			
Bol:	Ejecución de Procesos de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3		
Datos:	3		
Lugar:	Local		
2. REGION		5. SÍNTESIS DE LA MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia administrativa en las Direcciones, Juntas y áreas de la Institución.		6. SÍNTESIS DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO Tareas de la Competencia Administración eficiente del tiempo. Manejo de quejas y reclamos en los diversos formatos y sistemas técnicos modernos de archivo y rotulación de informes, Formas, Control previo, Contabilidad.	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	
Organiza la agenda de Jefe/Director de área, de acuerdo a prioridades y coordina entrevistas o reuniones de trabajo.	Técnicas de secretariado	Sensación de la Competencia	Nivel
Atiende y atiende a los usuarios, proporciona información sobre los trámites que se encuentran en la Secretaría Central.	Atención al cliente	Orientación / Asesoramiento	Bajo
Realiza el ingreso, clasificación y distribución de los trámites y Normativa vigente, procesos institucionales correspondiente.	Normativa vigente, procesos institucionales	Recopilación de Información	Medio
Elabora oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos requeridos.	Redacción y Ortografía	Organización de la Información	Medio
Maneja el sistema de gestión documental (mecánico y digital) establecido para contable y despacho de la documentación.	Manejo del sistema documental	Expresión Escrita	Bajo
		Expresión Oral	Bajo
		9. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	
		Documentación de la Competencia	Nivel
		Organización de Servicio	Medio
		Orientación a los Recibidos	Medio
		Aprendizaje Continuo	Medio
		Iniciativa	Medio
		Conocimientos de Procesos	Medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA		4. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELEVANTE	
Grado	Diplomatura 2	Nivel de Instrucción		Nivel de Instrucción	
Formación del Puesto	Mg. Profesional	Nivel de Instrucción		Nivel de Instrucción	
Grado Académico	Dirección Administrativa	Nivel de Instrucción		Nivel de Instrucción	
Grado Ocupacional	Ejecución de Funciones	Nivel de Instrucción		Nivel de Instrucción	
Grado	Servicio Público 1	Nivel de Instrucción		Nivel de Instrucción	
Grado	7	Nivel de Instrucción		Nivel de Instrucción	
Grado	Provisión	Nivel de Instrucción		Nivel de Instrucción	
3. Descripción de las Actividades Principales		5. Conocimientos y Habilidades Específicas		6. Competencias Específicas	
Realiza las actividades para la recepción, custodia y entrega de recursos, materiales adquiridos por la institución garantizando una administración eficiente en los recursos asignados.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.	
Mantiene el Logotipo de Ingresos sobre los envases, custodia y entrega de envases, expedientes de oficio, bases y formatos adaptados por la institución.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.	
Mantiene la Logotipo de Ingresos sobre los envases, custodia y entrega de envases, expedientes de oficio, bases y formatos adaptados por la institución.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.	
Custodia en el sistema informático sobre el movimiento de mercancías y otros inventarios propios de la actividad.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.	
Analiza la contabilidad y la clasificación y el costo de la materia prima, envases, materiales y materiales.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.	
Codifica la adquisición de legislación y autorizaciones de los actos de entrega, recepción de materiales, equipos, expedientes de oficio, Ingresos y servicios tanto a dentro del país como al extranjero.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.	
Consulta los registros de ingresos procedidos en esta entidad y registra el nivel de cumplimiento y calidad, entrega, recepción, custodia y administración de recursos.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.		Administración de Ingresos, Normas de Control CGE, Inventarios.	



 [Signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Código		1. Actividad Institucional		3. Institución Pública, Instancia		Técnico Superior	
Descripción del Puesto		1. Actividad Institucional		3. Institución Pública, Instancia		Técnico Superior	
Grupos		1. Actividad Institucional		3. Institución Pública, Instancia		Técnico Superior	
Nivel Administrativo		1. Actividad Institucional		3. Institución Pública, Instancia		Técnico Superior	
Módulo		1. Actividad Institucional		3. Institución Pública, Instancia		Técnico Superior	
Área Organizacional		1. Actividad Institucional		3. Institución Pública, Instancia		Técnico Superior	
Área de Conocimiento		1. Actividad Institucional		3. Institución Pública, Instancia		Técnico Superior	
Área de Competencia		1. Actividad Institucional		3. Institución Pública, Instancia		Técnico Superior	
Área de Conocimiento		1. Actividad Institucional		3. Institución Pública, Instancia		Técnico Superior	
Área de Conocimiento		1. Actividad Institucional		3. Institución Pública, Instancia		Técnico Superior	

Perfil de Inhabilitación:
 Nivel de Inhabilitación:
 Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.

Área de Conocimiento:
 Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Comercio.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RECURSOS INTERNOS Y EXTERNOS DISPONIBLES		4. INSTRUCCIÓN POSIBLE REQUERIDA	
Códigos:					
Determinación del Puesto:	Jefe de Servicios Generales				M.S.
Nivel:	Profesional				M.V.
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Servicios Generales				Tercer Nivel
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, usuarios internos y proveedores.		
Grupo Organizacional:	Servidor Público 7				
Gratificación:	13				
Ámbito:	Provincial				Administración, Comercial, Economía Procesos y oficinas sectoriales
2. MISIÓN					
Ejecutar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por las unidades internas de la institución para la generación de productos y servicios públicos.					
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		5. COMPETENCIAS ESPECIALES	
Supervisar las actividades del personal de servicios de mantenimiento, plomería, electricidad, imprenta, transporte, casaverías, guarderías, y planificación, normas de control interno, procesos internos personal bajo el cobro del trabajo.				Conocimiento del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso proyectado y establece decisiones estratégicas para la ejecución de planes, programas y otros.	
Supervisar las actividades de reparaciones del edificio, reproducción de documentos, mantenimiento e ingreso de bienes muebles, armarios e equipos electrónicos, mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas electrónicos y seguro de seguros.				Anticipa las pautas críticas de las situaciones o procesos identificando estrategias a largo plazo, establece un control preventivo de actividades y verifica información para la ejecución de diversos proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Planifica las actividades de oficinas con las responsabilidades de nivel unidad interna y personal de mantenimiento.				Desarrolla escenarios de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Controla la ejecución y mantenimiento del plan anual de vehículos. Controla el proceso de inscripción de vehículos. Supervisa el archivo y proceso de actualización y organización de permisos de operación de maquinarias y COE de la oficina del GAD.				Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y conocimientos presentándolos en forma clara y útil.	
Controla el ingreso de solicitudes de pago de impuestos producidos, servicios básicos, internet y teléfono.				Analiza, determina y controla la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, ordenes y otros, aplicando la lógica.	
Demarcación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Contribuciones de Relaciones		Alto		Comprende rápidamente los contextos del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso proyectado y establece decisiones estratégicas para la ejecución de planes, programas y otros.	
Orientación a los Resultados		Alto		Desarrolla escenarios de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Aprendizaje Continuo		Alto		Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y conocimientos presentándolos en forma clara y útil.	
Flexibilidad		Alto		Analiza, determina y controla la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, ordenes y otros, aplicando la lógica.	
Contribuciones de Relaciones		Alto		Comprende rápidamente los contextos del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso proyectado y establece decisiones estratégicas para la ejecución de planes, programas y otros.	
13. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS		Nivel		Comportamiento Observable	
Contribuciones de Relaciones		Alto		Establece relaciones beneficiosas para el cliente interno y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Orientación a los Resultados		Alto		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y realiza procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Aprendizaje Continuo		Alto		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Busca sus conocimientos y experiencias, actualiza como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
Flexibilidad		Alto		Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Promueve mejoras para la organización.	
Contribuciones de Relaciones		Alto		Crea y promueve relaciones beneficiosas para el cliente interno y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	

WALDAGO

[Firma manuscrita]



DESCRIPCIÓN Y PÉRRIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código:		
Denominación del Puesto:	Jefe de Tecnologías de la Información	
Nivel:	Medio-Alto	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa / Jefatura de Tecnologías de la Información	
Réd:	Ejecución y Coordinación de Proyectos	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7	
Grado:	13	
Ámbito:	Provincial	
2. MISIÓN		
<p>Laborear la correcta operación de los servicios de tecnología, asistencia y soporte de la información y comunicaciones de vanguardia que contribuyen en los procesos administrativos y operativos de la institución.</p>		
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERFAZ:		
<p>Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos.</p>		
4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Nivel de Instrucción:	N/A	
Área de Conocimientos:	Matemática, Solistas, Telecomunicaciones o afines	
Tiempo de Esperanza:	N/A	
Especificidad de la experiencia:	Planificación, estrategia, manejo de equipos de trabajo, Diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicos, Administración de redes, sitios Web, servidores, bases de datos, Seguridad Tecnológica	
5. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Formación de la Capacitación:		
Diseño digital, Ingeniería de comunicación de datos, Diseño de aplicaciones para el procesamiento digital de señales, Diseño de redes de comunicación, Desarrollo de software y aplicaciones, Arquitectura y diseño de software, Diseño multimedia, Asistencia técnica Diseño del producto, Ingeniería de integración y pruebas o regeneración y pruebas.		
6. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comenzará planificando los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso, proyecta y establece directrices, estrategias para la aplicación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrolla 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.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las acciones o ideas conceptuales estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos, ideas, y observaciones, presentándolas en forma clara y útil.
Pensamiento Crítico	Alto	Análisis, determina y cuestiona la validez de aplicación de leyes, reglamentos, normas, leyes, y otros, aplicando la lógica.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		
8. LOGROS Y/O RESULTADOS ESPERADOS		
9. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Formación de la Capacitación:		
Diseño digital, Ingeniería de comunicación de datos, Diseño de aplicaciones para el procesamiento digital de señales, Diseño de redes de comunicación, Desarrollo de software y aplicaciones, Arquitectura y diseño de software, Diseño multimedia, Asistencia técnica Diseño del producto, Ingeniería de integración y pruebas o regeneración y pruebas.		
10. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comunicaciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el clima organizacional y la motivación, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, internos y externos, nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
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.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza indagación de investigaciones y comparte con sus compañeros. Genera los conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías.
Flexibilidad	Alto	Identifica oportunidades para responder a los cambios organizacionales o del entorno, toma decisiones que favorezcan la adaptación.
Contribuciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el clima organizacional y la motivación, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, internos y externos, nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

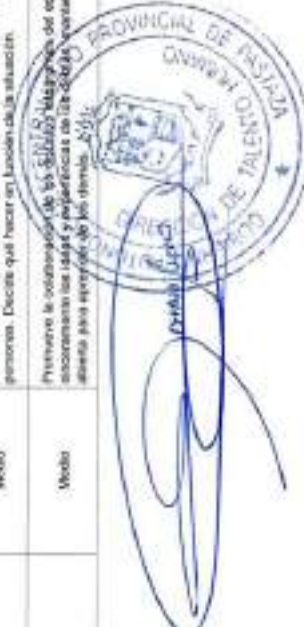
VALENDCO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Analista de TICN 3			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa / Admisión Tecnológica de la Informática	Docentes, Alumnos y demás unidades del CAD, usuarios internos y externos.		Matemática, Sistemas, Telecomunicaciones o afines	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Proyectos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	12				
Ámbito:	Nacional				
5. VISIÓN					
Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS, RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Participa en la formulación de planes políticos y estrategias de desarrollo de tecnología y provision de soluciones tecnológicas.		Planificación Estratégica		Tecnología de la Computación	
Establece mecanismos de identificación de necesidades de soluciones tecnológicas institucionales.		Manejo de hardware y software		Conocimiento Observable	
Diseña y ejecuta programas de capacitación de los sistemas informáticos de la institución.		Manejo de sistemas informáticos		Conocimiento Observable	
Coordina y controla el proceso de redes, portales WEB, servidores y bases de datos.		Infraestructura Tecnológica		Conocimiento Observable	
Define compromisos con el involucrado superior político de Seguridad y la implementación de las medidas necesarias para el uso y manejo de los sistemas y programas informáticos en la institución.		Seguridad informática		Conocimiento Observable	
Coordina y evalúa el seguimiento de los proyectos tecnológicos y sistemas informáticos.		Sistemas informáticos, infraestructura tecnológica.		Conocimiento Observable	
8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	10 años	15 años	20 años o más	Tercer Nivel	
Especialidad de la experiencia:	Diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas, Administración de redes, Sites-Web, servidores, bases de datos, Seguridad Tecnológica				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Tecnología de la Computación					
Diseño de software y aplicaciones, Arquitectura y diseño de software, Diseño multimedia, Asistencia técnica, Diseño del producto, Ingeniería de integración y pruebas e implementación y pruebas, Especialista en sistemas.					
Determinación de la Competencia		Nivel		Conocimiento Observable	
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, dentro de establecimientos permanentes que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos de áreas. Ejemplo (Manuales de procesos legales, técnicos, administrativos)			
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y sea en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas e propuestas alternativas para solucionar problemas estratégicos institucionales.			
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la afirmación significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes (diferenciando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia) utiliza y valida los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y áreas.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Determinación de la Competencia		Nivel		Conocimiento Observable	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinadas capacitaciones en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de los unidades o procesos, oportunidades a través de poder que los afecta.			
Orientación a los Resultados	Alto	Busca las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas (desarrolla y realiza proyectos innovadores que contribuyen a mejorar la eficiencia).			
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran estancia por adquirir nuevos saberes y conocimientos.			
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación a las personas. Decide que hacer en función de la situación.			
Trabajo en Equipo	Medio	Previene la ocurrencia de los riesgos inherentes del equipo. Valora adecuadamente las responsabilidades de los miembros del equipo y mantiene un actitud abierta para apoyar de los demás. (20%)			

VALIDADO



DESCRIPCIÓN Y NIVEL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. EXISTENCIA DE UNA ESCALERA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	
Código:				IVA	
Denominación del Puesto:				IVA	
Nivel:					Tercer Nivel
Unidad Administrativa:					
Objeto de la Información:					
Modalidad de Proceso:					
Grado Ocupacional:					
Grado:					
Ámbito:					
6. MISIÓN					
Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y telecomunicaciones.					
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
8. CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS					
11. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
12. CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
13. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
14. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS					



VALIDAD

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERNA:			
Denominación del Puesto:	Análisis de Soporte 2				N/A
Nivel:	Profesional				N/A
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa / Subdirección de la Instrucción				
Rot:	Ejecución y Supervisión de Procesos		Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos.		
Grupo Organizacional:	Servicio Público 6				
Grado:	63				
Ámbito:	Provincial				
2. MISION					
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia técnica a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diversos procesos de la institución					

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CALIFICACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Tempo de Experiencia:	N/A	Temática de la Capacitación	
Especificidad de la experiencia:	Sistemas Informáticos, Electrónica, Informática, Telecomunicaciones, sitios Web, servidores, bases de datos, Seguridad Tecnológica		

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Realiza el soporte de equipos de computación de los diferentes unidades que lo requiera	Mantenimiento de computadores		
Realiza el mantenimiento de cableado estructurado de equipos de computación	Electrónica, electricidad, Cableado estructurado		
Organiza y consulta el inventario de equipos y sistemas tecnológicos existentes en la institución.	Técnicas de inventario		
Cuidara en la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Mantenimiento de computadores		
Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos	Software de aplicación		
Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento de las conexiones	Redes LAN y WAN		

9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Demstración de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Permanencia Crítica	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Respaldado a los requerimientos explícitos.	
Participación y Gestión	Bajo	Realiza bien o mejorando su trabajo.	
Muestreo y Control	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
Pasaje de Conceptos	Bajo	Reconoce las oportunidades y problemas del momento. Cuestiona los temas convencionales de trabajo.	
Participación Crítica	Bajo	Comparte, participa activamente en la equidad, apoya a los desconocidos para que mejoren sus habilidades profesionales. Como miembro de un equipo, maneja información de forma clara y precisa. Comparte información.	
Comportamiento del Entorno Organizacional	Bajo		
Orientación a los Resultados	Bajo		
Aprendizaje Continuo	Bajo		
Iniciativa	Bajo		
Trabajo en Equipo	Bajo		

VALIDADO:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código:		
Denominación del Puesto:	Asalida de Soporte 1	
Nivel:	Profesional	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa / Jefatura Tecnológica de la Información	
Rol:	Ejecución de Procesos	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 3	
Grado:	T5	
Ámbito:	Provincial	
2. MISIÓN		
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia técnica a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en las diferentes proyecciones de la institución.		
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
INTERFAZ:		
Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAO, usuarios internos y externos.		
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Nivel de Instrucción:	NVA	
	NVA	
	Tercer Nivel	
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones o afines	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tiempo de Experiencia:	NVA	
	Tercer Nivel	
	2 años o más	
Especificidad de la experiencia:	Sistemas telemáticos, Electrónica, Electrónica Industrial, Telecomunicaciones, sitios Web, servidores, bases de datos, Seguridad Tecnológica.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Técnicas de la Capacitación		
Sistemas informáticos, seguridad tecnológica, electrónica, cableado estructurado, mantenimiento de computadores.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		
8. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
Actividad: Apoyo en el mantenimiento de equipos de computación de las diferentes unidades que la requieren.	Conocimiento: Mantenimiento de computadoras.	
Actividad: Apoyo en el mantenimiento de cableado estructurado de equipos de computación.	Conocimiento: Electrónica, electricidad, Cableado estructurado.	
Actividad: Controlar el inventario de equipos y sistemas tecnológicos existentes en la institución.	Conocimiento: Técnicas de inventario.	
Actividad: Apoyar en el desarrollo de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.	Conocimiento: Mantenimiento de computadoras.	
Actividad: Asistir al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos.	Conocimiento: Software de aplicación.	
Actividad: Colaborar en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento de las conexiones.	Conocimiento: Redes LAN y WAN.	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable:
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
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.
Muestreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vivida en la solución de problemas referentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		
Denominación de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable:
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cultura de trabajo y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Propone a los requerimientos analíticos.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien e conscientemente su trabajo.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos técnicos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajo.
Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora y participa activamente en el equipo, aporta a las decisiones, revisa el punto del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.

VALEADO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		QUITAPAZ		IMA	IMA
Descripción del Puesto:	Analista de Compras Públicas 2			IMA	IMA
Nivel:	Profesional			IMA	IMA
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa/Planes de Compras	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del OAO, unidades técnicas y estables			Tercer Nivel
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 0				
Grado:	12				
Ámbito:	Provincial				
		3. MISIÓN		8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Apoyar en la ejecución de procesos de contratación pública de conformidad con la aplicación de normas y reglamentos vigentes.				IMA	Tercer Nivel 2 años o más
		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		Especificidad de la experiencia Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Sistema Nacional de Compras Públicas, Manejo de bienes y servicios	
		7. ACTIVIDADES ESPECIALES		9. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		10. COMPETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable	
Conceder el plan de adquisiciones de la institución y la pone en vigencia.		Plan de adquisiciones		Nivel	
Elabora plegos e instrumentos del ítem para cumplir con las especificaciones establecidas por el SERCOMP		Diseño de bienes y servicios		Bajo	
Apoyar a las distintas unidades en la elaboración de plegos		Compraventa Pública		Bajo	
Realiza procesos de contratación pública según los requerimientos institucionales.		Normas de control interno.		Bajo	
Elabora informes solicitados por los organismos de control gubernamentales, sobre procesos de contratación pública.		Redacción, conocimiento de la normativa de contratación pública		Bajo	
Elabora y formula reportes directos en procedimientos de contratación que no proceden a emprenderlos.		Planificación Estratégica y Administración presupuestaria.		Bajo	
Elabora, coordina y controla el ítem anual de Contratación Pública y el Proceso de licitación desde su elaboración, ejecución hasta la fase de finalización.		Trabajo en Equipo		Bajo	

VALIDADO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERNA:			
Denominación del Puesto:	Asistente de Compras Públicas 1				
Nivel:	Profesional				MA, MAA
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa/Unidad de Compras	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, sus áreas internas y externas.			Tercer Nivel
Sede:	Ejecución de Proceso				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.
Grado:	11				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Apoyar en la ejecución del proceso de contratación pública de conformidad con la aplicación de normas y reglamentos vigentes.					Tercer Nivel 2 años o más
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Tercer Nivel de la Capacitación	
Apoyo en el desarrollo del plan de adquisiciones de la institución para posesión en vigencia		Plan de adquisiciones		Matriculación estratégica, manejo del Portal de compras pública, proveedores, Ley y Reglamento de Compras Públicas	
Apoyo en el desarrollo de pliegos o requerimientos del área para cumplir con las especificaciones establecidas por el BERRCOP		Dotación de bienes y servicios			
Apoyar a las demás unidades en la elaboración de pliegos.					
Colabora en procesos de contratación pública según los requerimientos institucionales.		Contratación Pública			
Apoyo en el desarrollo de informes solicitados por los organismos de control gubernamentales, sobre procesos de contratación pública.		Normas de control interno.			
Elabora y formula propuestas técnicas en procedimientos de contratación que no proceden a cotización.		Redacción, conocimiento de la normativa de contratación pública			
Apoyo a la elaboración y control del Plan anual de Contratación Pública y de Presupuesto Institucional desde su elaboración, ejecución hasta la fase de finalización.		Planificación Estratégica y Administración presupuestaria.			

VALIDADO:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. SUJ. PROCEDE EN EL PASADO, PRESENTA Y FUTURE			
5. BASE DE DISTRIBUCIÓN DEL PUESTO: Código: Designación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa: Grupo Ocupacional: Grados: Área:		Nivel de Ingresos: Área de Conocimiento:			
6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ: Decretos, Juntas y temas Unidos del GAO, asuntos internos y externos.		7. RESPONSABILIDADES Apoyar en el proceso de contratación pública de conformidad con la legislación de compras públicas, DTC.			
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Apoyar en la contratación del plan de adquisiciones de la institución.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Código postal de compras públicas, DTC.			
Ayuda y asesoría a los usuarios, proporcionar información sobre los sistemas que se utilizan en la Unidad.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS Nivel Modo: Bajo: Medio: Alto: Descripción de la Competencia: Pensamiento Crítico: Memoria y Atención: Habilidad de Interacción: Expresión Escrita: Generación de Ideas:		Análisis de procesos productivos aplicando los conocimientos técnicos a actividades con la experiencia, habilidad y actitud de conceptos a principios aplicables para solucionar problemas en la operación de programas, proyectos y otros. Analizar y manejar documentos. Realizar un trabajo solidario en un determinado tipo de tiempo para obtener la materia y mejor información posible de todos los hechos dispuestos. (Ejemplo: formularios de pedidos, bases de datos, estadísticas, etc.). Escuchar documentos variados en forma clara y precisa. Ejemplo (presentación). Mejorar procedimientos alternativos para apoyar en el entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Apoyar en el ingreso, clasificación y archivo de correspondencia, memorandos, oficios o informes.		10. CÓDIGO TÉCNICO PROFESIONAL Nivel Modo: Bajo: Medio: Alto: Descripción de la Competencia: Organización de Servicio: Orientación a los Beneficiarios: Aplicación de Datos: Trabajo en Equipo: Conexiones de Relaciones:		Identificar las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones entrega a otros, apoyando acciones a la medida de sus requerimientos. Realizar bien o correctamente su trabajo. Mantener la formación técnica. Realizar análisis en entorno por algún nuevo desarrollo y conocimientos. Colaborar participando activamente en el equipo, apoyar a las decisiones, cumplir la parte del trabajo que le corresponde. Conocimiento de un idioma extranjero aplicable a los servicios. Competencia informática. Realizar esfuerzos e involucrar, incluir y mantener relaciones variadas con proveedores, clientes y proveedores.	

VALORES



DESARROLLO Y HECHOS DEL PUERTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUERTO		3. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Colaborador:	Asistente de Contabilidad Pública 1	Nivel de Instrucción:		Nivel de Instrucción:	
Nivel:	No Profesional	Área de Conocimiento:		N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa de Contabilidad	Tiempo de Experiencia:		N/A	
Unidad:	Encargado de Procesos de Apoyo	Especificidad de la experiencia:		N/A	
Grupo Organizacional:	Servicio Público de Apoyo 3	Especialización:		N/A	
Grado:	3	Especialización:		N/A	
Ámbito:	Provincial	Especialización:		N/A	

5. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE	
Tiempo de Experiencia:	N/A
Especificidad de la experiencia:	Administración, contabilidad, contabilidad, directorio años

6. CAPACIDADES RELEVANTES PARA EL PUESTO	
Técnica de la Capacitación	
Administración eficiente del tiempo, Manejo de cartas y relaciones en los diversos entornos, Catalogación pública, servicios vigentes	

7. ACTIVIDADES ESPECIALES	
Apoyo en los procesos de contratación pública de conformidad con la aplicación de manuales y reglamento vigentes	

8. CONCEPTOS ACADÉMICOS, RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES	
Apoyo en la contratación del plan de adquisiciones de la institución	Código producto compra pública, CPC.
Atención y consulta a los usuarios, propiciando educación sobre los bienes que se adquieren en la Unidad.	Atención al cliente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Permanente Conceptual	Nivel
Manejo de Contabilidad	Nivel
Recopilación de Información	Nivel
Exposición Oral	Nivel
Generación de Ideas	Nivel

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Permanente de la Competencia	Nivel
Discreción de Servicio	Medio
Orientación al Cliente	Bajo
Formalidad Conducta	Medio
Trabajo en Equipo	Bajo
Contribución de Ideas	Bajo

VAL: 03400





Dirección de Administración de Talento Humano



DIRECCIÓN DE ADMNISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

AÑO-2022

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIORS Y EXTERIAS		4. INSTRUMENTOS NORMALIZADORES	
Código:		INTERIO:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Jefe de Talento Humano			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración de Talento Humano			Tercer Nivel	
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Administración, Recursos Humanos, Planeación, Gestión, Formación o Admisión	
Grupo Organizativo:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Provincial				
1. MISIÓN		2. DESCRIPCIÓN LABORAL ESPECÍFICA		5. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrollar y apoyar los procesos vinculados a la administración de talento humano tales como: vinculación, capacitación, desarrollo, remuneraciones, movimientos de personal, compensaciones y beneficios del personal, en función de los objetivos de la Empresa.		Especialidad de la experiencia: Dirigir procesos y subsistemas de Talento Humano: Muestra, Base Legal, Historia Laboral, Oficio, Sistemas Financieros		Tiempo de Experiencia: 00 años 2.3066,0 días	
1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, RELACIONES ALAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		6. CAPACIDADES CONDUCTIVAS	
Establecer lineamientos de acuerdo a las políticas institucionales para el sistema de pagos de remuneraciones y liquidaciones. Inquirir y proponer mejoras en los procesos de nómina. Requerir políticas de certificaciones y demás documentos laborales requeridos por los servidores.	Normas y procedimientos, Sistemas de nómina, Manejo Financiero, ESS.			Nivel: Medio Alta Medio	
Establecer la aplicación de las acciones respecto al régimen disciplinario emitido por la autoridad competente. Formular la actualización del distributivo en los asientos internos y de los Laboral, Sistemas del Ministerio de Trabajo.	Ley y normas internas de Talento Humano, ESS, Historia Laboral, Sistemas del Ministerio de Trabajo			Alta Medio	
Autorizar la elaboración del cronograma de vacaciones, así como tramitar los solicitudes de vacaciones, Ejercicios, permisos, comisiones de servicio y demás beneficios establecidos en el reglamento interno y normas legales vigentes.	Legislación laboral, Administración de personal, Leyes y regulaciones			Medio Medio	
Deberar el involucramiento de cargos (dimensionamiento de personal) en los diferentes áreas como una herramienta técnica para tomar decisiones.	Gestión de talento humano, dimensionamiento del personal			Nivel: Medio Alta	
Adaptar sistemas técnicos, relativos a la aplicación de los subsistemas de Talento Humano. Las demás actividades que según autoridad competente. Elaboración, seguimiento y control al PCA y Pac asignado a TTHH.	Administración de los Subsistemas de Talento Humano y su aplicación, Normas de la Administración Pública.			Alta Medio	
Embr y asignar proyectos de Estatuto y Estatutos por Procesos y/o reformas al aprobado. Evaluar reformas técnicas-normativas de esta, redacto e implementación de estructuras organizacionales	Estructura organizacionales, Leyes y normas de aplicación.			Medio Medio	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		II. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código		NOMBRE:	
Denominación del Puesto	Análisis de Talento Humano 1	Nivel de Instrucción: N/A	
Nivel	Profesional		
Unidad Administrativa	Dirección de Administraciones de Talento Humano		
Nº	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional	Servidor Público 5		
Subgr.	11		
Área	Provisional	N/A	
3. ASESORIA		N/A	
4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		Nivel de Instrucción: N/A	
Especificidad de la experiencia		Tercer Nivel	
Especificidad de la experiencia		Zafra 0.036	
Gestión del talento humano en instituciones por Empresas públicas			
I. COMPETENCIAS BÁSICAS			
Selección y Recrutamiento, Manejo de Nómina, Evaluación del Desempeño, Planificación del Talento Humano, Capacitación y Formación, Estructuras por procesos, atención al cliente interno y externo,			
II. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Requisitos de la Competencia		Nivel	
Pensamiento Crítico		Bajo	
Planificación y Gestión		Bajo	
Monitoreo y Control		Bajo	
Pensamiento Conceptual		Bajo	
Pensamiento Crítico		Bajo	
III. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS			
Requisitos de la Competencia		Nivel	
Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	
Orientación a los Resultados		Bajo	
Aprendizaje Continuo		Bajo	
Iniciativa		Bajo	
Trabajo en Equipo		Bajo	
<p>Apoyar en administrar el sistema integrado de Talento Humano de la Empresa para el cumplimiento eficiente y transparente de las actividades.</p> <p>7. ACTIVIDADES PRINCIPALES</p> <p>Realizar la elaboración de informes técnicos de menor complejidad relacionados al sistema integrado de Talento Humano. Elaboración y control al plan de Visitaciones</p> <p>Realizar en la elaboración de proyectos de normativa interna, manuales e instructivos para los subsistemas del plan integral de Talento Humano.</p> <p>Realizar en la elaboración de límites de referencias, estudios de mercado, para procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y otros.</p> <p>Realizar en la actualización del Directorio de sedes, registrar los cambios y mantener los archivos en forma mensual para pasar a LOTAP.</p> <p>Realizar en el inventariado de las necesidades de capacitación previo a la elaboración del Plan de Capacitación.</p> <p>Realizar el Plan de Capacitación.</p> <p>Realizar la ejecución del Plan de Capacitación.</p> <p>Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Capacitación.</p> <p>Realizar la recopilación de la documentación necesaria para realizar el proceso de selección en la Empresa.</p> <p>Realizar la preparación de informes de la gestión del Talento Humano en los procesos de la Empresa.</p> <p>Realizar procesos de selección de personal, concursos de méritos y oposición, evaluación del desempeño, comité de asistencia, Círculo Laboral y demás actividades que requiera el jefe inmediato.</p>			
8. CONOCIMIENTOS ASOCIADOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES		9. CONCEPTOS TÉCNICOS	
Requisitos humanos integrados a las estrategias organizacionales		Compensación Observable	
Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos integrados a las estrategias organizacionales		Normas y procedimientos de procesos organizacionales	
Contratación Pública		Estructura organizacional	
Reglamentos, Normas, Gestión Integral de Talento Humano, LOTAP		Métodos, técnicas, la cultura de mundo y las procedimientos asociados para contar con la información, Responder a las requerimientos de la empresa.	
Capacitación y Formación		Normas y procedimientos de procesos organizacionales de la empresa	
Normativa vigente, subsistemas de Talento Humano		Método de contratación su trabajo	
		Búsqueda de personal cuando la necesidad sea inmediata, tener y otro, para ser un buen profesional técnico.	
		Atención, gestión y procesos de selección, Comité de Asistencia, Contratación de Personal	
		Atención, gestión y procesos de selección, Comité de Asistencia, Contratación de Personal	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCION FORMAL ESCOLAR	
Código		Nivel de Inicial		N/A	
Denominación del Puesto	Asistente Administrativo 2			N/A	
Nivel	Mo Profesional			N/A	
Unidad Administrativa	Coordinación de Talento Humano	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos		Administración, Psicología Industrial, Contabilidad o afines. Gestión documental, manejo de agenda de reuniones, redacción y redacción.	
Rut	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional	Servidor Público 1				
Grado	7				
Ámbito	Provincial				
2. REGION		3. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE		N/A	
Ejercer actividades de apoyo y asistencia administrativa en la coordinación		Especificidad de la Asistencia Administrativa, Técnicas de Secretariado, gestión documental y manejo de archivo.			
3. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		4. COMPETENCIAS TECNICAS		5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
1. ACTIVIDADES ESPECIALES		Desarrollo de la Competencia		Nivel	
Organiza la agenda del Coordinador, de acuerdo a prioridades y controla envíos de reportes de trabajo		Orientación / Asesoramiento		Bajo	
Atiende y orienta a los usuarios, proporciona información sobre los trámites que se encuentran en la Coordinación.		Recepción de Información		Medio	
Realiza el ingreso, clasificación y distribución de los trámites y correspondencia de la Coordinación.		Organización de la Información		Medio	
Elabora oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos requeridos por la Coordinación.		Expresión Escrita		Bajo	
Maneja el sistema de gestión documental (registro y registro) establecido por la Empresa, para control y despacho de la documentación en la Coordinación.		Expresión Oral		Bajo	
Maneja el archivo físico y digital de la documentación que ingresa y sale de la Coordinación (fascículos, carpetas, ordenadas e ingresadas al sistema único de inventario).		Orientación de Servicio		Medio	
Maneja y es responsable de expedientes de personal activo y pasivo.		Orientación a los Resultados		Medio	
		Aprendizaje Continuo		Medio	
		Iniciativa		Medio	
		Competencias de Relaciones		Medio	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL, EDUCACIÓN																			
Código:		INTERNA:		Técnico Superior																			
Denominación del Puesto:	Secretario Ejecutivo 2			Nivel de Instrucción:																			
Nivel:	No Profesional			N/A																			
Unidad Administrativa:	Delegaciones del GADFPZ	Direcciones, oficinas y demás unidades del GAD, unidades internas y externas, instituciones públicas.		Socialización Ejecutiva																			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			Áreas de Conocimiento:																			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1																						
Grado:	7																						
Ámbito:	Provincial																						
2. Función:				N/A																			
Ejecutar labores especializadas de secretaría y asistencia administrativa a Ministros de Estado.				Asistencia al público																			
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																			
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina reuniones.		Técnicas de secretaría		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación / Asesoramiento</td> <td>Bajo</td> <td>Clasifica e interpreta en la forma de un mapa mental un listado de competencias.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de Información</td> <td>Medio</td> <td>Realiza un folio informativo en el cual se describen los aspectos más importantes de un tema y se relaciona con el mismo los datos más relevantes. Incluye información de fuentes de datos, estadísticas, gráficos, etc.</td> </tr> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Medio</td> <td>Clasifica y ordena información técnica para consultarla.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Elabora documentos sencillos en forma clara y concisa. Incluye encabezado.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Oral</td> <td>Bajo</td> <td>Presenta de forma clara y oportuna información sencilla.</td> </tr> </tbody> </table>		Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Clasifica e interpreta en la forma de un mapa mental un listado de competencias.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un folio informativo en el cual se describen los aspectos más importantes de un tema y se relaciona con el mismo los datos más relevantes. Incluye información de fuentes de datos, estadísticas, gráficos, etc.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y ordena información técnica para consultarla.	Expresión Escrita	Bajo	Elabora documentos sencillos en forma clara y concisa. Incluye encabezado.	Expresión Oral	Bajo	Presenta de forma clara y oportuna información sencilla.
Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Clasifica e interpreta en la forma de un mapa mental un listado de competencias.																					
Recopilación de Información	Medio	Realiza un folio informativo en el cual se describen los aspectos más importantes de un tema y se relaciona con el mismo los datos más relevantes. Incluye información de fuentes de datos, estadísticas, gráficos, etc.																					
Organización de la Información	Medio	Clasifica y ordena información técnica para consultarla.																					
Expresión Escrita	Bajo	Elabora documentos sencillos en forma clara y concisa. Incluye encabezado.																					
Expresión Oral	Bajo	Presenta de forma clara y oportuna información sencilla.																					
Supervisa y realiza las actividades secretariales.		Normativa vigente, procesos institucionales		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Charlatación de Servicio</td> <td>Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en relación a una solicitud, aplica, aplica, aplica, aplica o la resolución de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Medio</td> <td>Identifica los niveles de calidad para una solicitud, establece un plan de acción y se asegura de que se cumpla con los estándares de calidad y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Medio</td> <td>Identifica las necesidades técnicas. Realiza un plan de estudio por áreas nuevas tecnologías y conocimientos.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Medio</td> <td>Se anticipa y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el futuro. Crea alternativas y realiza planes de contingencia para enfrentar los riesgos que se puedan presentar.</td> </tr> <tr> <td>Conexiones de Relaciones</td> <td>Medio</td> <td>Establece relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le permita intercambiar información y conocimientos. Desarrolla relaciones laborales con personas involucradas. Sigue el primer contacto.</td> </tr> </tbody> </table>		Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Charlatación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en relación a una solicitud, aplica, aplica, aplica, aplica o la resolución de sus requerimientos.	Orientación a los Resultados	Medio	Identifica los niveles de calidad para una solicitud, establece un plan de acción y se asegura de que se cumpla con los estándares de calidad y plazos establecidos.	Aprendizaje Continuo	Medio	Identifica las necesidades técnicas. Realiza un plan de estudio por áreas nuevas tecnologías y conocimientos.	Iniciativa	Medio	Se anticipa y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el futuro. Crea alternativas y realiza planes de contingencia para enfrentar los riesgos que se puedan presentar.	Conexiones de Relaciones	Medio	Establece relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le permita intercambiar información y conocimientos. Desarrolla relaciones laborales con personas involucradas. Sigue el primer contacto.
Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Charlatación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en relación a una solicitud, aplica, aplica, aplica, aplica o la resolución de sus requerimientos.																					
Orientación a los Resultados	Medio	Identifica los niveles de calidad para una solicitud, establece un plan de acción y se asegura de que se cumpla con los estándares de calidad y plazos establecidos.																					
Aprendizaje Continuo	Medio	Identifica las necesidades técnicas. Realiza un plan de estudio por áreas nuevas tecnologías y conocimientos.																					
Iniciativa	Medio	Se anticipa y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el futuro. Crea alternativas y realiza planes de contingencia para enfrentar los riesgos que se puedan presentar.																					
Conexiones de Relaciones	Medio	Establece relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le permita intercambiar información y conocimientos. Desarrolla relaciones laborales con personas involucradas. Sigue el primer contacto.																					
Supervisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia en despacho.		Redacción y Ortografía																					
Manejo de Caja Chica y Fondo Rotativo.		Manejo del sistema documental																					
Organizar y Clasificar el archivo de la Unidad.		Manejo de Archivo, Documentación y Archivo, Técnicas Archivísticas.																					



DESCRIPCIÓN Y NIVEL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL EDUCATIVA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERIAS		Nivel de Instrucción	
Código:				MA	MA
Denominación del Puesto:				MA	MA
Nivel:					Tercer Nivel
Unidad Administrativa:					
Red:					
Órgano Directivo:					
Grupos:					
Ámbito:					
2. ATRIBUCIONES		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL EDUCATIVA	
Lidera la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gobierno Seguridad y Salud Ocupacional		Directivos, Jefes y demás miembros del CAD, usuarios internos y externos		Ingeniería en Seguridad y Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, profesional en áreas afines.	
3. ACTIVIDADES ESenciales		3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESenciales		5. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	
Difunde, revisa e implementa procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional		Planificación Estratégica, Salud y Seguridad Ocupacional, gestión ambiental		Nivel	
Lidera la elaboración y ejecución de los planes de investigación e implementación (EPS), que se ejecuten en las instalaciones.		Planes y proyectos		Alto	
Revisa las especificaciones técnicas de los equipos de protección personal (EPP), que se usen en las instalaciones y condiciones de seguridad laboral para protección colectiva e individual de acuerdo al puesto de trabajo.		Etapas de implementación		Alto	
Realiza el seguimiento de los indicadores acordados por el organismo de control, respecto de trabajo, ESD - riesgo de trabajo.		Organización de control - Riesgo de trabajo		Alto	
Lidera la implementación de equipos protectores en materia de seguridad industrial y Salud Ocupacional.		Seguridad Industrial		Alto	
Realiza el análisis de seguridad industrial y actualizaciones de los planes de los organismos de control.		Evaluación de Proyectos, Técnicas y Herramientas de Planificación.		Alto	
Lidera el seguimiento y evaluación de los planes y programas sobre seguridad y salud ocupacional propuestos por la Dirección.		Evaluación de Proyectos, Técnicas y Herramientas de Planificación.		Alto	
Realiza el seguimiento del análisis de riesgo en los puntos de trabajo.				Alto	

VALIDADO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
Código:	México	
Denominación del Puesto:	México	
Nivel:	Cuarta Nivel	
Unidad Administrativa:	Medicina, Programación y Seguridad y Salud Ocupacional	
Rol:		
Grupo Ocupacional:		
Grado:		
Ante:		
2. MISIÓN		
<p>Apoyar actividades de salud y seguridad respecto a: Vigilancia del Trabajo, Fomento de Salud del Trabajador, Fomento del Trabajo, Capacitación y Asesoría a los Trabajadores, de la salud y seguridad a favor de la productividad.</p>		
3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		
INTERIAS:		
<p>Directores, Jefes de Área y Jefes de Unidad del OAD, Unidades Internas y Externas.</p>		
4. DISTRIBUCIÓN HORARIA, REQUISITOS		
Nivel de Instrucción:	México	
Área de Conocimiento:	Medicina, Programación y Seguridad y Salud Ocupacional	
Tempo de Experiencia:	México	
Especificidad de la experiencia:	Medicina General, Farmacología, Ginecología y Ginecología, Logística, Planeación, Finanzas, Epidemiología.	
5. EXERCICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Medio:	Cuarta Nivel y más arriba	
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		
8. COMPETENCIAS ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		
Descripción de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable:
Resumen de Cálculo	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas asignando la carga.
Planificación y Gestión	Bajo	Elabora planes y programas para la realización de las tareas y actividades, define prioridades, considerando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones asignadas.
Motivación y Control	Bajo	Analiza y organiza documentos.
Resumen de Conceptos	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vivida en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Resumen de Cálculo	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas asignando la carga.
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		Comportamiento Observable:
Descripción de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable:
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza los recursos, la cultura de trabajo y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a las responsabilidades específicas.
Tratamiento de los Resultados	Bajo	Realiza bien o mejorando su trabajo.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, las necesidades, temas y otros, para mejorar sus conocimientos técnicos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades e identifica los problemas del momento. Cambia los hábitos conductuales de trabajo.
Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el trabajo, aporta sus ideas, revisa la parte del trabajo que le corresponde. Cuida el entorno de su equipo, establece prioridades por donde debe ir el trabajo.

VALUADO:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Grupo:	Asesor de SSO 2
Denominación del Puesto:	Profesional
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnología de SSO
RFC:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servicio Público B
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. FUNCIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA:	Decisiones, informes y demás unidades del QAO, asesorías técnicas y asesorías.
----------	--

3. UNIDAD

Desarrollar y aplicar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	NA
Área de Conocimiento:	NA
Área de Conocimiento:	Ing. En Salud y Seguridad Ocupacional, Manejo Informal, Industrial y otras.

5. CATEGORÍA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	NA
Tarifa Nivel:	2. alto a más

Ámbito de cobertura de la ley laboral y de salud y Seguridad Ocupacional.

6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Técnica de la Dependencia

Normativa ISS, Manual de Instrucciones, Normativa de Seguridad, Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Cambio climático.

7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Aplicar los servicios vigentes en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

Realizar visitas del ISSO, revisar de trabajo y realizar programas de prevención de accidentes.

Dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.

Dirigir y controlar la ejecución de actividades para la elaboración conjunta de informes de referencia, acciones de capacitación de bases y servicios, consultoría y otras.

Verificar, evaluar y definir planes de control de todos los riesgos.

Evaluar y analizar incidencias de control sobre 'accidentes, enfermedades que suceden en la salud de los servidores.

8. CONOCIMIENTOS ASOCIADOS AL ACTIVIDAD 4

Las Actividades 1, 2 y 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (temática específica)

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Exposición Escrita	Alto	Elaborar documentos de competencia que, desde la elaboración preliminar, los tenga en cuenta, desde el momento de la organización, proyectos o otros. Ejemplos: planes de prevención, leyes, decretos, administrativos.
Presentación Escrita	Buena	Comprender los cambios del sistema y estar en la capacidad de preparar planes y programas de implementación actual.
Gestión de Ideas	Alto	Desarrollar ideas, programas e proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Habilidad Analítica (análisis de personal, calidad, tiempo, costo, etc.)	Buena	Identificar la información significativa, buscar y conectar los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Presentación Escrita	Buena	Analizar situaciones presentadas utilizando los conocimientos técnicos y adaptados con la experiencia, el ISSO y otros los conceptos de principios aplicados, para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS

Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Compromiso del Cliente Organizacional	Alto	Identificar la necesidad que requiere el comportamiento en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de los análisis o procesos, involucrarse a los casos de poder que los afectan.
Orientación a los Resultados	Alto	Revisar los avances necesarios para cumplir con los metas propuestas. Desarrollar y modificar acciones organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Apertura a los Cambios	Buena	Manejar la información técnica. Realizar una gran selección por algunas acciones realizadas y conocidas.
Flexibilidad	Buena	Modificar la implementación para ajustarse a la situación a los cambios. Decidir qué hacer en función de la situación.
Trabajo en Equipo	Buena	Preservar la colaboración de los equipos, involucrarse en los trabajos, revisar y actualizar los datos y proporcionar los datos. Trabajar en actitud abierta para aprender de los demás.

VALENZUELA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS (INTERFAZ)		
Código:		N/A
Denominación del Puesto:	Analista de SSO 1 Profesional	N/A
Nivel:	Profesional	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Titulación de SSO	
Rol:	Ejecución de Procesos	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	
Grado:	11	
Ámbito:	Provincial	
2. VISIÓN		
Desarrollar y operar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional		
3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		
7. ACTIVIDADES ESPECIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Control de riesgos vigentes en materia de Seguridad y Salud Ocupacional	Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (normativa vigente)	Nivel Comportamiento Observable
Realiza labores del ISSS respecto de trabajo y realiza programas de prevención de accidentes	Ley y normas de la materia	Expresión Escrita Alto
Acepta el desarrollo de informes de monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente	Seguimiento y evaluación	Pensamiento Estratégico Medio
Controla la utilización de información para la elaboración correcta de términos de referencia, procesos de contratación de bienes y servicios, consultorías y otros.	Gestión de riesgos	Generación de Ideas Alto
Identifica, evalúa y define planes de control de todos los riesgos.	Gestión de riesgos	Habilidad Analítica (análisis de procesos, criterios lógicos, sentido común) Medio
Evalúa y establece mecanismos de control sobre factores ambientales que inciden en la salud de los servidores.	Gestión ambiental	Pensamiento Conceptual Medio
10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica los sucesos que requieren conocimientos comportamentales en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas en poder que los afectan
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza los acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo para adquirir nuevos conocimientos y conocimientos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la demanda de las personas. Decide qué hacer en función de la situación
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora el conocimiento, las ideas y experiencia de los demás, buscando un actitud abierta para aprender de los demás



DESCRIPCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCIÓN FORMAL ESCOLAR	
Código:	Trabajo Social	INTERFAZ:			N/A
Denominación del Puesto:	Psicólogo				N/A
Nivel:	Psicólogo				Trabajo Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Tránsito de BSO		Directores, Jefes/as y demás miembros del GAD, usuarios internos y externos		Trabajo Social
RTE:	Especialidad de Psicología				
Grupo Ocupacional:	Shimán Páez 5				
Carecer:	SI				
Atributo:	Previdencia				
3. ATRIBUTO				5. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE	
Desarrolla los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnóstico socioeconómicos, a fin de lograr y materializar el desarrollo social en la institución.				Experiencia profesional, de usuario operativo en el área de programas sociales, Programas Sociales, Orientación y asesoramiento educativo, familiar y educativo. Tercera de Investigación social, Seguridad social y salud. Tercera de supervisión de trabajo social.	
				6. CAPACIDADES SOCIALES DEL PUESTO	
				Tercera de la Universidad	
				Planificación y Control, Relaciones humanas, Levantamiento de información, Métodos para realización de información, Intervención social, Programación de actividades, Entrenamiento en el sistema de la unidad.	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS ACCIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
Planificar y ejecutar los actividades de los programas socioeconómicos de la institución, enfocada a servicios y capacitaciones para realizar actividades sociales, así como los roles y actividades de los diferentes programas socioeconómicos.			Negociación, relaciones humanas	Planear y ejecutar	Bajo
Realizar estudios de investigación y diagnósticos socioeconómicos de las comunidades, barrios y barrios populares, así como los roles y actividades de los diferentes programas socioeconómicos.			Investigación, relaciones socioeconómicas.	Monitorear y controlar	Bajo
Participar en reuniones, talleres, capacitaciones, en el área de la competencia Promover y participar en campañas de salud social, Orientar procesos de selección y asignación de beneficiarios socioeconómicos, Tramitar la radicación de solicitudes, cobros de pago y seguimiento participativo de los beneficiarios.			Seguros de vida, medicina, FSES, Acciones Social, Programación Social	Realizar actividades conceptuales	Alto
Atender los casos de los beneficiarios de los programas de los beneficiarios, visita domiciliar, atención en el hogar, apoyo, entrega y envío de cartas a los programas de atención y atención social.			Seguros de vida, medicina, FSES	Organizar y dirigir la información	Bajo
Participar en la definición y elaboración de los proyectos de trabajo social.				Desarrollar de la competencia	Bajo
Participar en la elaboración del presupuesto de la unidad, vela por el cumplimiento de los recursos del programa asignado, Crear y promover el trabajo de su competencia, Dar a conocer al personal de la institución sobre los temas de gestión social, Participar en el Comité de convivencia para ayudar socioeconómicos de ser el caso.				Conocer el Estado Organizacional	Alto
Participar en las acciones y procedimientos en materia de seguridad integral, relacionados con la institución, Mantener en orden su equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Ejecutar acciones relacionadas con las actividades realizadas. Dar a conocer información a los demás.				Comunicación e los Relaciones	Bajo
				Aprendizaje Continuo	Bajo
				Iniciativa	Bajo
				Trabajo en Equipo	Bajo

VALORADO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. SERIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUMENTOS Y/O PUNTAJE	
Código:		INTERNA:			
Designación del Puesto:	Auxiliar de Enfermería				MA
Nivel:	No Profesional				MA
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnología de SSO				MA
Perfil:	TÉCNICO				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Provincial				
2. UBICACIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL PREVIENDE		6. EXPERIENCIA LABORAL PREVIENDE	
<p>Apoyar al servicio médico, aplicando tratamientos preventivos y curativos según indicaciones previas, a fin de garantizar un eficiente servicio médico-asistencial al personal de la Prefectura</p>					
<p>7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</p>		<p>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</p>		<p>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p>	
<p>Recibe a los pacientes que asisten a la consulta. Ordena historias clínicas del personal de la Prefectura. Asiste al médico durante la consulta. Brinda atención a los servidores y trabajadores de la Prefectura. Realiza seguimiento y control de los medicamentos de aptitud con restricción.</p>		<p>Manejo de Historias Clínicas. Medicina preventiva.</p>		<p>Nivel: Medio</p>	
<p>Brinda colaboraciones al personal operativo y administrativo de la Prefectura, relacionados a temas de salud. Apoya al médico ocasional en los argumentos del estado de salud de Salud Pública. Actualización en el área de enfermería. En trabajadores y servidores de la Prefectura.</p>		<p>Organización de la Información Compromiso Civil</p>		<p>Nivel: Medio</p>	
<p>Apoya en la elaboración de procesos de infraestructura. Gestiona la base de información como administrador de control de temas referentes a salud.</p>		<p>Presentación Crítica</p>		<p>Nivel: Bajo</p>	
<p>Realiza el control de los descargos de la medicación. Ejecuta la revisión y control de botiquines. Brinda primeros auxilios al personal de la Prefectura.</p>		<p>Manejo de botiquines, inventarios de medicamentos.</p>		<p>Nivel: Bajo</p>	
<p>Reporta y da seguimiento de los incidentes y accidentes del personal de la Prefectura. Controla y supervisa el material biológico y controlado como puntaje.</p>		<p>Accidentes en el trabajo y sus cuidados paliativos.</p>		<p>Nivel: Medio</p>	
<p>Realiza el control y seguimiento de la limpieza de cada uno de los consultorios con los que cuenta la Prefectura. Realiza seguimientos de otras medidas con el ISSB. Realiza programas de prevención de drogas ilegales al personal de la Prefectura.</p>		<p>Seguimiento y evaluación. Programas de prevención.</p>		<p>Nivel: Alto</p>	



DESCRIPCIÓN Y MRFs DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código:	INTERFAZ
Denominación del Puesto:	
Nivel:	
Unidad Administrativa:	Desarrollo, Atención y Atención Unidades del OMO, atención interna y externa
Rel:	
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	
3. APOYO	
Apoya en la ejecución de políticas y estrategias de higiene y seguridad ocupacional, a través de la implementación de planes y proyectos que permitan salvaguardar la integridad física y mental de los servidores y mejorar las condiciones del entorno laboral.	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
Apoya de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de riesgos	Normativa de Seguridad, Salud Organizacional y Ambients
Realiza y coordina proyectos, planes y programas de educación y entrenamiento para prevención de accidentes de trabajo.	Gestiones de gestión en seguridad y salud ocupacional
Apoya en la elaboración de formularios de monitoreo, estudio de mercados para procesos de contratación de bienes, servicios, consultoría y otros.	Contratación Pública, DPP
Apoya en la elaboración de planes de prevención y protección laboral.	planes de prevención y protección laboral
Apoya en los eventos de inducción y capacitación en materia de seguridad, salud ocupacional y ambiente.	Trámites de manejo de grupos
Apoya en la evaluación y establece mecanismos de control sobre la salud ambiental que inciden en la salud de los servidores de la institución	Control Ambiental

4. REQUISITOS FORMALES REQUERIDA		
Nivel de Instrucción:	Tener alto aprobado o Certificado de Terminación de Educación Superior	
Áreas de Conocimiento:	Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional, Administración o afines	
Experiencia:	6 meses a un año	
Experiencia de la experiencia:	Riesgos Laborales, Conferencia de cambios postales, legislación vigente en seguridad y salud ocupacional.	
5. CALIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO		
Temáticas de la Capacitación		
6. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	7. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES	
Desempeño de la Competencia	Nivel	Componente Observable
Presentación Clave	Bajo	Docencia y práctica entre los actividades asignadas aplicando la lógica
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y planes para la realización de las tareas y actividades, define prioridades, considerando la calidad del tiempo y utilizando la información para seleccionar de que se han ejecutado las acciones previstas.
Motivación y Control	Bajo	Análisis y control documentado.
Presentación Clave	Bajo	Utiliza los recursos, la infraestructura y los procedimientos establecidos para cumplir con las responsabilidades. Apoyando a los experimentados expertos.
Responsabilidad Clave	Bajo	Docencia y práctica entre las actividades asignadas aplicando la lógica
8. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES		
Desempeño de la Competencia	Nivel	Componente Observable
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza los recursos, la infraestructura y los procedimientos establecidos para cumplir con las responsabilidades. Apoyando a los experimentados expertos.
Orientación a los Resultados	Bajo	Resolución y cumplimiento de tareas
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sobre tareas de los recursos, los recursos, libros y otros, para actualizar sus conocimientos básicos.
Resiliencia	Bajo	Reconoce los propios límites y pide apoyo cuando los necesita. Cuantifica los propios logros y los de los demás.
Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el trabajo y comparte las ideas y conocimientos con los demás. Participa en los proyectos de trabajo y en el aprendizaje continuo. Comparte el conocimiento y los recursos.



VALIDADO:



Dirección de Administración de Talento Humano



DIRECCIÓN FINANCIERA

AÑO-2022

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUMENTACIÓN FORMAL REQUERIDA	
5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERNAZ			
Código:					
Denominación del Puesto:	Jefe de Contabilidad				NA
Nivel:	Profesional				NA
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				Tercer Nivel
Rol:	Ejecutivo y Coordinador de Proceso		Divisiones, Jefaturas y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos, Ministerio de Finanzas.		
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 7				
Orbita:	13				
Ámbito:	Provincial				
3. Denominación					
Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.					
7. ACTIVIDADES / FUNCIONES		8. CONOCIMIENTOS ANORMALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		3. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Análisis de Estados Financieros		Manejo del sistema de presupuesto y ejecución.		Nivel	
Socorro los Estados Financieros - Campesinaje Rural		Gestión Financiera, Análisis Financiero - Contable, Reglamentos internos, Normas de Control Interno.		Competencia Desempeñable	
Dirige, coordina y supervisa las funciones de contabilidad.		Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Planificación Pública, Ley de Contratación Pública.		Conocimiento riguroso de cambios del orden, las oportunidades, amenazas y debilidades de su organización / unidad o proceso, proyectos y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y años.	
Justicia al movimiento de las cuentas, Ventas, Controla la información de las cuentas, Ventas, Controla el ingreso de subvenciones.		Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Planificación Pública, Ley de Contratación Pública.		Análisis los puntos críticos de una situación o problema, identificación estratégica a largo plazo, acciones de control, mecanismos de control y verificación información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y años. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Controla el ingreso de información contable al programa		Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Planificación Pública, Ley de Contratación Pública.		Identifica requerimientos de recursos y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Prepara informes estadísticos		Normativa Vigente, procesos relacionados		Desarrolla proyectos nuevos para solucionar problemas o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hacer que las situaciones e ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles, resuma ideas, áreas clave y observaciones, presentando de forma clara y útil.	
				Análisis, delimita y evalúa la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, directivas y áreas, aplicando la lógica.	
11. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS		11. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS		Competencia Desempeñable	
				Construye relaciones interpersonales para el óptimo trabajo y el espíritu, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifícalos y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				Evalúa los recursos necesarios para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Realiza trabajos de investigación y compete con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
				Modifica las acciones para adaptarse a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para el mejoramiento.	
				Construye relaciones interpersonales para el óptimo trabajo y el espíritu, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identifícalos y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	

VALIDADO



RESERVA Y PUNTO DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO:		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUMENTOS FORMAL REQUERIDA	
Grupo:	Analisis de Contabilidad - 2	INTERFAZ:		N/A	N/A
Determinacion del Puesto:	Funcional			N/A	N/A
Nivel:	Divisional			N/A	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Division Financiera			N/A	Tercer Nivel
Posto:	Ejecutor y Supervisor de Procesos	Directores, Jefes de Areas y Jueces Auxiliares del GAO, asesores internos y externos, Ministerio de Finanzas.		N/A	Tercer Nivel
Grupo Organizacion:	Servicio Público B			N/A	Tercer Nivel
Grado:	12			N/A	Tercer Nivel
Antecedentes:	Funcional			N/A	Tercer Nivel
2. USUO:				N/A	Tercer Nivel
Ejecutar y supervisar actividades de analisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y los medios propuestos en el Plan Operativo Anual.				N/A	Tercer Nivel
7. ACTIVIDADES ESPECIFICAS		8. CONOCIMIENTOS ESPECIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
Aplica el programa informacion contable de conformidad a normas vigentes.	Manejo del sistema contable, Contabilidad, Gobierno Interno y otras normas vigentes.	Formacion Continua		Conocimiento del sistema y sus reglas de la capacidad de preparar planes y programas de mejoramiento continuo.	
Registra datos por orden de transacciones y tiempos.	Manejo del sistema contable	Participacion y Control		En los casos de administrar, supervisar, desarrollar, diversos proyectos de contabilidad, manejo, calificación, calificación de costo y rendición de planes, mecanismos de coordinación y control de información.	
Elabora conciliaciones bancarias.	Manejo del sistema contable	Mantener y Control		Desarrollar mecanismos de control y calidad de la eficiencia técnica y productividad organizacional.	
Elabora informes de movimiento de cuentas corrientes, vigencia al programa informacion de devoluciones del GAO.	Manejo del sistema contable y Movilización	Reservamiento Conceptual		Analizar situaciones presentadas utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia, talara y adaptar los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Realiza liquidación de salarios por concepto de fracciones	Conocimientos de LOSEP - Código de trabajo - Normativa interna	Permanencia Continua		Analiza, interpreta y actualiza la capacidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la ley.	
Realiza el registro de inventarios valorados de terrenos y materiales. Control de registros de aduanas e Impuestos	Manejo del sistema de inventarios	Desempeño de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Contribuciones de Mejoras		Contribuye a mejorar la eficiencia.	
		Orientación a los Resultados		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y ejecuta proyectos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Aprendizaje Continua		Mantenerse actualizado mediante cursos, talleres, conferencias, etc. para adaptarse a las nuevas tecnologías y conocimientos.	
		Flexibilidad		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Contribuciones de Relaciones		Coordinar recursos financieros para el cumplimiento de las metas, con el personal asignado, en coordinación con el personal de otras áreas y con otros departamentos de la institución.	

VALUACION



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Código:				N/A	
Denominación del Puesto:	Contador 2			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	Discusiones, Juntas y demás unidades del GAO, unidades Internas y externas, Ministerio de Finanzas		Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Asesoría afines	
Rel:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN:				E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:	
Supervisar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valiosas, y la administración de caja de la institución.				Tiempo de Experiencia: N/A Nivel: N/A 7 años o más.	
				Especificidad de la experiencia: Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, PDA, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.	
				E. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO: Formación de la Capacitación	
Gestión del Servicio de Calidad al Cliente, Gestión del Control Interno, Gestión del Riesgo de Crédito, Gestión de Inversión, Gestión de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, Manos presupuestarias a mediano plazo y reglas fiscales, Programación y política tributaria.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS SOCIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		E. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Análisis y control de la documentación producida de los transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos Interbancarios		Normas de control interno, Manejo de documentos contables, Leyes Especiales de tributación y control		Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable	
Registra las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la Normas de control interno, Manejo de documentos contables, Leyes Especiales de tributación y control		Normas de control interno, Manejo de documentos contables, Leyes Especiales de tributación y control		Pensamiento Estratégico Medio Comprendo los cambios de entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Calcula y cubre obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios, para su liquidación ante el SRI		Normas de control interno, Manejo de documentos contables, Leyes Especiales de tributación y control		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.	
Realiza el control de las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución		Normas de control interno, Manejo de documentos contables, Leyes Especiales de tributación y control		Monitoreo y Control Alto Descarta mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Registra y controla el pago. Efectúa el flujo de caja		Normas de control interno, Manejo de documentos contables, Leyes Especiales de tributación y control		Pensamiento Conceptual Medio Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Realiza el pago y la liquidación de obligaciones de la institución		Normas de control interno, Manejo de documentos contables, Leyes Especiales de tributación y control		Pensamiento Crítico Alto Analiza, determina y cuestiona la validez de aplicación de leyes, reglamentos, normas, estatutos y otros, aplicando la lógica.	
9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		F. COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
Denominación de la Competencia Nivel		Denominación de la Competencia Nivel		Comportamiento Observable	
Construcción 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.		Construcción 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.		Comportamiento Observable 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.	
Orientación a los Resultados Alto Realiza las acciones necesarias para cumplir con los metas propuestas. Destacada y medible procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		Orientación a los Resultados Alto Realiza las acciones necesarias para cumplir con los metas propuestas. Destacada y medible procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		Comportamiento Observable Alto Realiza las acciones necesarias para cumplir con los metas propuestas. Destacada y medible procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Aprendizaje Continuo Medio Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevos saberes y conocimientos.		Aprendizaje Continuo Medio Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevos saberes y conocimientos.		Comportamiento Observable Medio Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevos saberes y conocimientos.	
Flexibilidad Medio Muestra su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide sus hacer en función de la situación.		Flexibilidad Medio Muestra su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide sus hacer en función de la situación.		Comportamiento Observable Medio Muestra su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide sus hacer en función de la situación.	
Comunicaciones de Relaciones Alto Construye relaciones basadas en el respeto mutuo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Metódica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		Comunicaciones de Relaciones Alto Construye relaciones basadas en el respeto mutuo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Metódica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		Comportamiento Observable Alto Construye relaciones basadas en el respeto mutuo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Metódica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	

VALIDANDO

(Firma manuscrita)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Código:				NA	NA
Denominación del Puesto:	Contador 1			NA	NA
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		Direcciones, Juntas y demás unidades del SAG, sucursales internas y externas. Ministerio de Finanzas.		Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría o afines
Bel:	Ejecución de Funciones				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	T1				
Ámbito:	Provincial				
2. VISIÓN				NA	Tercer Nivel
					2 años o más
Especificidad de la experiencia:					Manejo presupuestario. Cédulas presupuestarias. POA. Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
Superar y aplicar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, espacios laborales, y la administración de caja de la institución.					
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO	
Analiza la documentación producida de las transferencias autorizadas al través del Sistema de Pagos Interbancarios.		Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.		Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Administra las relaciones de impuestos en el pago de obligaciones por la producción de bienes y servicios a proveedores.		Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversas proyectos de compleja índole, articulando estrategias de corto y mediano plazo, recabar datos de coordinación y control de la información.
Controla las transferencias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios, para su liquidación ante el SII.		Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Controla las transferencias por retenciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.		Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.		Medio	Aplica soluciones preventivas utilizando los conocimientos técnicos y adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Controla los pagos, libranes al fijo de caja.		Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.		Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, ordenes y otros, aplicando la lógica.
Realiza el pago y la liquidación de obligaciones de la institución.		Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.		Medio	Conduce relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente control con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las mejores propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevos conocimientos y conocimientos.
		Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.		Medio	Modifica por competencias y/o por experiencia a la situación o a las personas. Distingue qué hacer en función de la situación.
		Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.		Alto	Cultiva relaciones basadas en la confianza, el respeto mutuo y la integridad, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

VALIDADO

[Firma manuscrita]



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS BÁSICOS DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. REPRESENTACIÓN INTERNA, EXTERNA	
Código:		ÁREA/FUNCIÓN:		N/A	
Determinación del Puesto:	Jefe de Presupuesto			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			Economía, Administración, Finanzas, Procesos, Estadística y Análisis, Otros	
Grado:	13				
Ámbito:	Provincial				
2. DESCRIPCIÓN				Temas: Nivel 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100	
Ejecutar y coordinar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		Mando presupuestario. Cuentas presupuestarias. POA. Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.			
3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		Temáticas de la Competencia		Competencia Observada	
1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		Desarrollar la Competencia		Nivel	
Elita conocimientos y procedimientos que permitan la elaboración de la proforma presupuestaria		Pensamiento Estratégico		Alto	
Coordina la ejecución del presupuesto institucional		Planificación y Gestión		Alto	
Manejo del sistema de presupuesto.		Muestreo y Control		Alto	
Establece mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario		Pensamiento Conceptual		Alto	
Asesora a las autoridades en materia presupuestaria para la toma de decisiones.		Pensamiento Crítico		Alto	
Evalúa la consolidación y liquidación del presupuesto institucional. Incluye evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales. Evalúa la gestión de la Unidad de Presupuesto.		Contribuciones de Relaciones		Alto	
		Orientación a los Resultados		Alto	
		Aprendizaje Continuo		Alto	
		Flexibilidad		Alto	
		Contribuciones de Relaciones		Alto	

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		II. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		III. INSTRUCCIÓN INTERNA, EXTERNA	
Código:		INTERNA:		N/A	
Denominación del Puesto:	Análisis de Presupuesto 2			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				
Red:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	T2				
Ámbito:	Provincial				
3 años				Terminó Nivel 2.055.0.005	
Ejecutar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual					
I. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		II. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		III. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Elabora la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales		Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Planificación Pública, ley de contratación pública		Denominación de la Competencia Pensamiento Estratégico Nivel Medio Descripción de la competencia: el sujeto de actividad debe comprender el rol y misión del organismo, sus funciones y actividades, así como la estructura organizacional y los procesos que se desarrollan en el mismo.	
Efectúa la liquidación presupuestaria		Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Planificación Pública, ley de contratación pública		Denominación de la Competencia Planificación y Gestión Nivel Medio Descripción de la competencia: el sujeto de actividad debe comprender el rol y misión del organismo, sus funciones y actividades, así como la estructura organizacional y los procesos que se desarrollan en el mismo.	
Controla la ejecución de las reformas presupuestarias		Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Planificación Pública, ley de contratación pública		Denominación de la Competencia Monitoreo y Control Nivel Alto Descripción de la competencia: el sujeto de actividad debe comprender el rol y misión del organismo, sus funciones y actividades, así como la estructura organizacional y los procesos que se desarrollan en el mismo.	
Elabora el informe de ejecución presupuestaria		Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Planificación Pública, ley de contratación pública		Denominación de la Competencia Pensamiento Crítico Nivel Alto Descripción de la competencia: el sujeto de actividad debe comprender el rol y misión del organismo, sus funciones y actividades, así como la estructura organizacional y los procesos que se desarrollan en el mismo.	
Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria				Denominación de la Competencia Contracciones de Prácticas Nivel Medio Descripción de la competencia: el sujeto de actividad debe comprender el rol y misión del organismo, sus funciones y actividades, así como la estructura organizacional y los procesos que se desarrollan en el mismo.	
Participa en la liquidación presupuestaria				Denominación de la Competencia Orientación a los Resultados Nivel Alto Descripción de la competencia: el sujeto de actividad debe comprender el rol y misión del organismo, sus funciones y actividades, así como la estructura organizacional y los procesos que se desarrollan en el mismo.	
				Denominación de la Competencia Aprendizaje Continuo Nivel Medio Descripción de la competencia: el sujeto de actividad debe comprender el rol y misión del organismo, sus funciones y actividades, así como la estructura organizacional y los procesos que se desarrollan en el mismo.	
				Denominación de la Competencia Flexibilidad Nivel Medio Descripción de la competencia: el sujeto de actividad debe comprender el rol y misión del organismo, sus funciones y actividades, así como la estructura organizacional y los procesos que se desarrollan en el mismo.	
				Denominación de la Competencia Contracciones de Prácticas Nivel Alto Descripción de la competencia: el sujeto de actividad debe comprender el rol y misión del organismo, sus funciones y actividades, así como la estructura organizacional y los procesos que se desarrollan en el mismo.	



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL MIEMBRO		2. RELACIONE INTERNA Y EXTERNA		3. DESCRIPCION Y AREA DEL MIEMBRO	
CODIGO:		INTERFAZ		NIVEL DE INSTRUCCIONES	
Responsabilidad del Puesto:	Asesor				N/A
WFO:	Asistencia Superior				N/A
Unidad Administrativa:	Oficina Ejecutiva				N/A
Terc:	Oficina				
Grupo Ocupacional:	Una especialidad				
Grado:	S.N.S.				
Autidad:	Asesor				Gerencia Ejecutiva
3. REGION					
Dirigir y controlar conjuntamente con el director la ejecución de los gastos de nómina, recaudaciones, salarios, cobros para efectos de pago, vacaciones, incapacidades en enfermos, de acuerdo a la normativa legal vigente.					
4. ACTIVIDADES FUNCIONALES		5. CONOCIMIENTOS FUNCIONALES Y RELACIONES A LAS ACTIVIDADES FUNCIONALES		6. CONOCIMIENTOS FUNCIONALES	
Controlar y custodiar los libros recaudados, gerenciar y reportar por pertenencia al gobierno provincial para el pago de los salarios.	Conocer en detalle el sistema de control de los salarios.				
Controlar los gastos y controlar el movimiento de los mismos.	Administración y Finanzas, Normativa Legal Vigente.				
Reportar las columnas de transferencias de fondos a los detalles de pago de conformidad con los libros y participaciones reportadas con el sistema de recursos de pago por fin para generar la lista de nóminas de la columna.	Administración y Finanzas, Económica, Estadística.				
Elaborar la columna de información relacionada con la certificación mensual por sueldo de los salarios.	Instrumentos Informáticos, Administración y Finanzas.				
Supervisar la emisión de reportes de los ingresos recaudados por nómina, el monto y valor de cobros de salarios de nómina, el movimiento de salarios, gastos de nómina y el respectivo sistema de recursos de pago.	Administración y control de Finanzas.				
Elaborar el detalle de los salarios de los empleados de la columna.					





Dirección de Administración de Talento Humano



DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

AÑO-2022

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIONES FORMALES ESPECÍFICAS	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	NA
Designación del Puesto:	Funcionario				NA
Nivel:	Plenatario			Área de Competencia:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	División de Fiscalización				Comunicación de obra civil Fiscalización de obra civil
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		Directores, Jefes de Unidades del GAO, usuarios internos y externos.		
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 6				
Código:	12				
Ámbito:	Provincial				
3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		4. RESULTADOS ESPERADOS		5. REQUISITOS PARA EL PUESTO	
<p>Controla la correcta ejecución de obras, mediante el control de la calidad, el avance físico, el avance financiero y la correcta realización de problemáticas técnicas administrativas a lo largo del proceso constructivo a lo largo de los niveles de programación, ejecuciones físicas y/o manifiesta legal según:</p>		<p>3.1. Inspección</p>		<p>6. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS PARA EL PUESTO</p> <p>Técnica de la Capacitación</p>	
<p>Muestra los procesos involucrados, planes estructurales y arquitectónicos, presupuesto y especificaciones técnicas de obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza</p>		<p>Controlación Pública Diseño técnico por computador Gestión de proyectos Gestión presupuestaria</p>		<p>Comunicación pública, Gestión de proyectos, Gestión de compras, Asesoría y monitoreo de gestión</p>	
<p>Verifica el grado de cumplimiento del programa de trabajo y condiciones de trabajo y controla Gestión de proyectos, Gestión de compras, Gestión de recursos humanos, Gestión de presupuesto y Gestión de obras</p>		<p>Controlación Pública Diseño técnico por computador Gestión de proyectos Gestión presupuestaria</p>		<p>8. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p>	
<p>Verifica la calidad y cantidad de los materiales, así como los sistemas constructivos mediante análisis de laboratorio y de campo de acuerdo a los requerimientos técnicos</p>		<p>Controlación Pública Diseño técnico por computador Gestión de proyectos Gestión presupuestaria</p>		<p>Demonstración de la Competencia</p>	
<p>Confirma el tipo de precios con base en las planillas de obra</p>		<p>Controlación Pública Diseño técnico por computador Gestión de proyectos Gestión presupuestaria</p>		<p>Nivel</p>	
<p>Revisa que la obra se ejecute de conformidad con los bases contractuales de los contratos de préstamo, de acuerdo con el diseño de los trabajos especificados y demás normas técnicas aplicables y realiza la fiscalización y control de obras</p>		<p>Controlación Pública Diseño técnico por computador Gestión de proyectos Gestión presupuestaria</p>		<p>Competencia Observable</p>	
<p>Controla avances técnicos para ampliaciones de obras, ejecución de nuevos ados, e informes de respuesta frente a requerimientos del contratista o beneficiario</p>		<p>Controlación Pública Diseño técnico por computador Gestión de proyectos Gestión presupuestaria</p>		<p>9. CONOCIMIENTOS CONDUCTIVOS</p>	
<p>Controla avances técnicos para ampliaciones de obras, ejecución de nuevos ados, e informes de respuesta frente a requerimientos del contratista o beneficiario</p>		<p>Controlación Pública Diseño técnico por computador Gestión de proyectos Gestión presupuestaria</p>		<p>Nivel</p>	
<p>Controla avances técnicos para ampliaciones de obras, ejecución de nuevos ados, e informes de respuesta frente a requerimientos del contratista o beneficiario</p>		<p>Controlación Pública Diseño técnico por computador Gestión de proyectos Gestión presupuestaria</p>		<p>Competencia Observable</p>	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INTRACCIÓN FORMAL EDUCATIVA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Analista de Formación 1			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación				
Red:	Exposición de Procesos	Decisiones, Jefe/a y demás unidades del CAO, usuarios internos y externos.			
Grupo Ocupacional:	Servicio Público-5			Contribución de obra civil Modalidad de obra civil	
Grado:	11				
Ámbito:	Provincial				
2. ROL/VO		5. REQUISITOS EDUCATIVOS Y EXPERIENCIA		6. REQUISITOS EDUCATIVOS Y EXPERIENCIA	
Evalúa la correcta ejecución de obras, mediante la recolección de evidencias, visitas a obras, reuniones con los proveedores, técnicos y/o personal logístico.				Contribución de obra civil Modalidad de obra civil	
		8. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, PSICOMOTRICES Y LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDADES TÉCNICAS		Coordinación Pedagógica Diseño de actividades por competencia (Selección de principios) (Selección de contenidos) (Selección de materiales)		Competencias Observables	
Analiza y valida en los procesos contractuales, planes educativos y actividades, procedimientos y especificaciones técnicas de obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza		Gestión de proyectos Gestión presupuestaria Planillaje de obras		Es capaz de administrar, administrar, diversos proyectos de inversión, manejar, implementar, estrategias de trabajo y mejores prácticas, implementar de coordinación y control de la información.	
Organiza actividades que requieren el grado de cumplimiento del programa de trabajo y turnos asignados (trabajo de avance de obra, planillaje de obras)		Asignar de materiales		Mantener el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegurar el cumplimiento de los mismos.	
Apoya en la evaluación de la calidad y cantidad de los materiales, así como los diferentes controles gubernamentales, encargos de laboratorio e informes de campo a las inspecciones, obras.		Auditar de materiales		Determina las necesidades de insumos materiales de la institución y coordina el uso de los mismos.	
Mantiene según de permisos que tiene en los planos de obra		Auditar e informes de avances Auditar estadístico		Elabora reportes periódicos, técnicos e administrativos aplicados al análisis e la obra.	
Evalúa que la obra se ejecuta de conformidad con los planos, especificaciones en los estudios de preinversión, de acuerdo con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables		Coordinación de obra civil / fiscalización y control de obra		Establece relaciones, canales, canales, para desarrollar las actividades o actividades en países, involucra los planes y los control de las decisiones, analiza información, valida.	
Formula informes técnicos para ampliaciones de plano, ejecución de nuevos planos, o informes de respuesta fiscal a requerimientos de contenido o los beneficiarios		Gestión de proyectos Coordinación de obra civil		Comparte la colaboración de los diferentes integrantes del equipo, valida, administra las ideas y propuestas de los demás, mantiene la actitud abierta para aceptar de los demás.	
				Valida los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y asegurar el éxito de los proyectos y planes establecidos.	
				Medicina su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Comparte ideas, ideas dentro como fuera de la institución que le permiten información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer momento.	
				Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia (contorno dentro de la institución, con un sentido claro de lo que quiere hacer en la institución).	

Vigencia



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		3. RESOLUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL DE EDUCACIÓN	
Código:		INTERNA:		Tercer año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Técnicos de Fiscalización			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Fiscalización	Decisiones, Adjuntos y demás unidades del DAFD, sustrato interno y externo		Construcción de obra civil Fiscalización de obra civil	
Área:	Tercera				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Provincial				
2. GRUPO					
Apoyo en la evaluación de la inversión ejecución de obras, mediante la realización de presentaciones técnicas teleseminares o los procesos consultivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y/o normativo legal vigente				Cambio documental, Construcción de obra civil, Fiscalización y control de obras, Análisis de materiales	
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES		8. COMPONENTES ACORDIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		9. CALIFICACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Apoyo en la administración de la información estadística de las obras, sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria, sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborable, o sobre cualquier otro aspecto que permita la preparación de planes, proyectos.		Análisis estadístico		Tercer año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior	
Prepara indicadores que respaldan el grado de cumplimiento del programa de trabajo de las obras.		Planificar de obras		N/A	
Apoya en la gestión de ensayos de laboratorio o de campo.		Análisis de materiales		N/A	
Apoya en la correcta administración de libros de obra, planillas y otros relacionados a las obras y la procesos de fiscalización.		Controlar esencial		N/A	
Apoya en la evaluación de obras, allegando que se ejecuten de conformidad con las especificaciones y demás normas técnicas aplicables.		Construcción de obra civil Fiscalización y control de obras		Construcción de obra civil Fiscalización de obra civil	
Apoya en la formulación de informes técnicos de inversión, tanto a nivel interno del control de las inversiones		Controlar proyectos Construcción de obra civil		Construcción de obra civil Fiscalización de obra civil	

Vigencia:





Dirección de Administración de Talento Humano



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AÑO-2022

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Código: Denominación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa: Rol: Grupo Organizacional: Grado: Área:		INTERFAZ: Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAO, unidades internas y externas. Nivel de Instrucción: Áreas de Conocimiento: Construcción de Obra Civil	
3. MISIÓN: Gestionar plébeos, plébeos, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil mediante estudios de pre factibilidad o instrumentación técnica, que permitan asegurar que las obras cumplan con las normas técnicas y legales para beneficio de la provincia.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: Tercer Nivel 8 años de experiencia	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES: Propone metodologías, normas, especificaciones técnicas o estándares para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil. Conformar informes técnicos de costos unitarios y de investigación de mercado sobre costos de operación de equipos, de materiales, mano de obra y de bienes y servicios. Conformar diseños definitivos de proyectos de obras públicas de construcción civil con énfasis en estudios pre factibilidad y factibilidad. Asesorar técnicamente en problemas geológicos, geotécnicos, hidrográficos y otros que afectan la ejecución de obras públicas de construcción civil. Supervisar la topografía de campo para la elaboración de estudios y la ejecución de proyectos de obras públicas de construcción civil.		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO: Tercer Nivel de la Capacitación Construcción pública, Gestión de proyectos, Gestión de riesgos, Análisis estadístico	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES:		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS: Desarrollo de la Competencia Nivel Comportamiento Observable Pensamiento Estratégico Alto Comprende implícitamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece direcciones estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. Planificación y Creación Alto Analiza los puntos críticos de una situación o problema, determinando 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 implementar simultáneamente diversos proyectos complejos. Generación de Ideas Alto Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. Monitoreo y Control Alto Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. Pensamiento Crítico Alto Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
9. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES:		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Desarrollo 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 consulta que es un referente en el trabajo de equipo 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 respeto, diagnóstico constante de la necesidad y pronta solución a problemas. Orientación a los Resultados Alto Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y realiza procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia. Costumbres de Relaciones Alto Construye relaciones positivas tanto dentro como fuera de la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, científicos y otros nuevas oportunidades en beneficio de la institución. Conocimiento del Entorno Organizacional Alto Identifica las razones que motivan diferentes comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo, de las unidades o procesos, oportunidades e iniciativas de mejoramiento.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Código:		Direcciones, Jefeas y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos		N/A	
Denominación del Puesto:	Análisis de Estudios y Proyectos 2			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			Consolidación de Obra Civil	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	17				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Desarrolla perfiles, planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil mediante estudios de pre factibilidad e instrumentación técnica, que permitan asegurar que las obras cumplan con las normas técnicas y legales para beneficio de la provincia.				N/A	
				Tercer Nivel 2 años o más	
				Especificidad de la experiencia Construcción de obra civil, Modelado de proyectos viales, Diseño asistido por computador, Análisis estadístico, Topografía, Geología, Hidrología, Geoinformación	
				6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación	
				Construcción pública, Creación de proyectos, Gestión de riesgos, Análisis estadístico	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrolla investigaciones, normas, especificaciones técnicas e indicadores para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil	Construcción de obra civil Gestión de proyectos	Denominación de la Competencia		Nivel	
Desarrolla informes técnicos de costos unitarios y de investigación de mercados sobre costos de operación de equipos, de materiales, mano de obra y de bienes y servicios	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Construcción pública	Pensamiento Estratégico		Medio	
Formula diseños alternativos de proyectos de obras públicas de construcción civil con base en estudios de factibilidad y factibilidad	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Construcción pública	Planificación y Gestión		Medio	
Valora técnicamente problemas geológicos, geotécnicos, hidrológicos y otros que afectan la ejecución de obras públicas de construcción civil.	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Construcción pública	Generación de Ideas		Medio	
Coordina la topografía de campo para la elaboración de estudios y la ejecución de proyectos de obras públicas de construcción civil	Construcción de obra civil Modelado de proyectos viales Diseño asistido por computador Geoinformación Análisis estadístico Gestión de riesgos Geología Hidrología	Monitoreo y Control		Medio	
	Construcción de obra civil Modelado de proyectos viales Diseño asistido por computador Geoinformación	Pensamiento Crítico		Medio	
	Construcción de obra civil Topografía Geoinformación	Orientación de Servicio		Medio	
	Construcción de obra civil Hidrología Geología Hidrología	Orientación a los Resultados		Medio	
	Construcción de obra civil Análisis estadístico	Contribuciones de Relaciones		Medio	
	Construcción de obra civil Análisis estadístico	Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
Vigencia:					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: Denominación del Puesto: Analista de Estudios y Proyectos 1 Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas Sub: Ejecución de Procesos Grupo Ocupacional: Servidor Público 3 Grado: 11 Área: Provincial		Nivel de Instrucción: MA MA Tercer Nivel Construcción de Obra Civil	
2. MISIÓN Desarrolla políticas, planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil mediante estudios de pre factibilidad o instrumentación técnica, que permitan asegurar que las obras cumplan con las normas técnicas y legales para beneficio de la provincia.		3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA MA MA Tercer Nivel 2 años o más Construcción de obra civil, Mediano de proyectos viarios, Diseño asistido por computador, Análisis estadístico, Topografía, Geología, Hidrología, Georreferenciación	
5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Comunicación pública, Gestión de proyectos, Gestión de riesgos, Análisis estadístico			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Comportamiento Observable	
Apoya en el desarrollo de metodologías, normas, especificaciones técnicas e instrucciones para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo	
Apoya en el desarrollo de informes técnicos de costos unitarios y de investigación de mercado sobre costos de operación de equipos, de materiales, mano de obra y de bienes y servicios		Medio Medio Medio Medio Medio	
Apoya en el desarrollo de proyectos de obras públicas de construcción civil con base en estudios pre factibilidad y factibilidad		Medio Medio Medio Medio Medio	
Valora técnicamente problemas geológicos, geotécnicos, hidrográficos y otros que afectan la ejecución de obras públicas de construcción civil		Medio Medio Medio Medio Medio	
Coordina la topografía de campo para la elaboración de estudios y la ejecución de proyectos de obras públicas de construcción civil		Medio Medio Medio Medio Medio	
Colabora en el desarrollo de la base de datos provincial actualizada de diseño civil, hidrográfico, hidroloógico, geológico, geotécnico, estructuras arquitectónicas y otros.		Medio Medio Medio Medio Medio	
15. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia		Nivel	
Pensamiento Estratégico		Medio	
Planificación y Gestión		Medio	
Generación de Ideas		Medio	
Monitoreo y Control		Medio	
Pensamiento Crítico		Medio	
Trabajo en Equipo		Medio	
Orientación de Servicio		Medio	
Orientación a los Resultados		Medio	
Relaciones de Relaciones		Medio	
Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	

ALFONSO...

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código	
Denominación del Puesto:	Técnico Topógrafo
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas
Unidad:	Tercero
Grupo Organizacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	B
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES MATERIAS Y EXTERNAS

MATERIAS:

Derechos, Jirafuras y demás unidades del GAO, usuarios atenciosos y exitosos.

4. INSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tener año aprobado e Certificado de Calificación de Educación Superior

MA

MA

Área de Especialización:

Topografía

Contribución de Clase Civil

7. VISIÓN

Experiencia:

Tener año aprobado e Certificado de Calificación de Educación Superior

6 meses con año

MA

MA

Especialidad de experiencia:

Contribución de clase civil, Topografía, Catastro, Hidrología

8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Experiencia:

Tener año aprobado e Certificado de Calificación de Educación Superior

6 meses con año

MA

MA

Especialidad de experiencia:

Contribución de clase civil, Topografía, Catastro, Hidrología

Acepta en la elaboración de levantamientos topográficos, cartográficos y otros para el desarrollo de planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil

6. CALIFICACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temas de la Capacitación:

Diseño de vías, Georreferenciación, Análisis estadístico

7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

8. CONOCIMIENTOS ESPECIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividad Específica	Conocimientos Especiales	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza levantamientos topográficos	Topografía Georreferenciación	Bajo	Puede relacionar a los conceptos y aplicar en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Ajusta planos de vías de acuerdo a la medición de ejes de las mismas	Diseño de vías Topografía Geología Hidrología Georreferenciación	Bajo	Establece objetivos y metas para la realización de las tareas e actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas
Propone modificaciones viables como replanteos de nuevas realizaciones, alteraciones y otras	Diseño de vías Topografía Geología Hidrología Georreferenciación	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios
Presenta líneas de referencia basadas en elementos topográficos para la ejecución de proyectos de construcción de obras civiles	Construcción de obra civil Topografía Geología Hidrología Georreferenciación	Bajo	Analiza y corrige documentos
Acepta en la formulación de diseños definitivos de proyectos de obras públicas de construcción civil con base en estudios pre factibilidad y factibilidad	Construcción de obra civil Topografía	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información a los socios
Acepta en el cálculo de volúmenes de obra	Construcción de obra civil Análisis estadístico	Bajo	

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Demuestra la Competencia	Bajo	Comparte, participa activamente en el equipo, apoya a los asociados. Resalta la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información
Trabajo en Equipo	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, efectuando presentaciones estandarizadas a sus asociados
Orientación de Servicio	Bajo	Resalta las o sus características de trabajo
Comunicación e Interacción	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas que enfrenta. Considera las formas convencionales de trabajar
Interacción	Bajo	Busca información solo cuando la necesita. No muestra interés por aumentar sus conocimientos básicos
Aprendizaje Continuo	Bajo	

Vigencia



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTENSIDAD:		Nivel de Instrucción:	Titular año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
Designación del Puesto:	Técnico Diseñante				N/A
Nivel:	No Profesional				N/A
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				Construcción de Obras Civiles
Red:	Técnica				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	5				
Ámbito:	Provincial				
3. VISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Apoya en la elaboración de diseños y dibujos estructurales, topográficos, cartográficos y vias para el desarrollo de planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil				Tiempo de Experiencia:	N/A
				Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A
				6 meses o un año	
				Especificidad de la experiencia	Construcción de obras civiles, Arquitectura, Topografía, Geología, Hidrología
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO (Especificidad de la Competencia)	
	Procesa la información topográfica para el diseño viario	Diseño de vías Topografía Diseño asistido por computador AutoCAD			Diseño de vías, Diseño estructural, Diseño asistido por computador, AutoCAD, Análisis Estadístico
	Procesa la información cartográfica para el diseño de mapas	Diseño de vías Cartografía Diseño asistido por computador AutoCAD			
	Realiza levantamientos planimétricos y presenta planos de obras públicas de construcción civil	Ingulectura Diseño asistido por computador AutoCAD			
	Apoya en la ubicación gráfica de trabajos topográficos previo a la implementación de proyectos viarios, de drenaje, de saneamiento y otros displosos por el CACHM	Diseño asistido por computador AutoCAD			
	Apoya en la formulación de diseños preliminares de proyectos de obras públicas de construcción civil con base en estudios pre factibilidad y factibilidad	Construcción de obra civil Diseño estructural Diseño asistido por computador AutoCAD			
	Apoya en la formulación de la base de datos provincial actualizada de diseño, civil, topográfico, geológico, geotécnico, construcciones arquitectónicas y otras;	Geología Hidrología Diseño asistido por computador AutoCAD Análisis estadístico			
9. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adscribirse a los currículos y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo	
		Planificación y Gestión	Bajo	Elabora planes operativos y planes para la realización de los talleres o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Mantenimiento y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sercída.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		Comportamiento Observable	
		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 informada a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, elaborando 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 normas convencionales de trabajo.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL, REGULARIDAD	
Código:		INTERFAZ:		Tercer año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Técnico Mecánico	Derechos, obligaciones y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos.		N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			Medicina Automotriz	
Red:	Técnica				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público de Apoyo 4				
Grado:	II				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN					
Desarrolla acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que precavida la operatividad y vida útil de los vehículos, maquinaria pesada y equipo camión del QUINTO.					
5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Tercera de la Capacitación					
Administración, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión, Administración de inventarios					
6. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Desempeño de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Pensamiento Crítico		Bajo		Utiliza conceptos básicos, escribe cenens y se experimenta en la selección de problemas referentes al desarrollo de las actividades del puesto	
Responsable		Bajo		Ayuda las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Instalación		Bajo		Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Comprobación		Bajo		Verifica el funcionamiento de máquinas e equipos, frecuentemente.	
Comprobación Estática		Bajo		Lee y comprende la información técnica que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que implican el nivel de comprensión.	
9. COMPORTAMIENTOS CONDUCTIVOS					
Desempeño de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Trabaja en Equipo		Bajo		Comparte, participa activamente en el equipo, aporta a las decisiones. Realiza su parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Orientación de Servicios		Bajo		Atiende a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas adaptadas a sus demandas.	
Orientación a los Resultados		Bajo		Realiza sus o correctamente su trabajo.	
Iniciativa		Medio		Se esfuerza en el presente para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Usa oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica ideas, ideas implementa con una visión de mediano plazo.	
Aprendizaje Continuo		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran variedad de actividades laborales y concurrentes.	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
Acceso a la regulación del uso, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión.		Adaptación, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión.			
Ejecución de trabajos de mecánica y otros servicios afines.		Planificación, Administración de inventarios, Mecánica automotriz, Administración, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión.			
Ejecución de trabajos de mecánica y otros servicios afines.		Mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión, Mecánica automotriz, Análisis estadístico.			
Ejecución de trabajos de mecánica y otros servicios afines.		Mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión, Mecánica automotriz.			
Ejecución de trabajos de mecánica y otros servicios afines.		Mecánica automotriz.			
Elabora planes de adquisición de repuestos y lubricantes.		Gestión presupuestaria, Administración, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión.			

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: Denominación del Puesto: Jefe de Unidad Vial Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas Rel: Ejecución y Coordinación de Proceso Grupo Organizacional: Servicio Público 7 Grado: 13 Ámbito: Provincial		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA Nivel de Instrucción: Tercer Nivel Área de Conocimiento: Construcción de Obra Civil	
2. HISON 3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: N/A Tercer Nivel 4 años o más		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tercer Nivel 4 años o más	
6. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Promover y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil tomando en cuenta aspectos de construcción, mantenimiento y evaluación de las actividades operativas en aplicación de la normativa técnica específica		7. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Título de la Capacitación Construcción de obra civil, Medición de proyecciones, Fijación y control de obra, Análisis estadístico, Análisis y respuesta de precios, Análisis de materiales, Administración de maquinaria pesada, Desdramatización	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
8.1. ACTIVIDADES ESENCIALES RELACIONADAS A LOS ACTORES ESENCIALES		8.1.1. CONOCIMIENTOS APPLICACIONALES RELACIONADOS A LOS ACTORES ESENCIALES	
Controla presupuestos y programas de ejecución de obras públicas de construcción civil por ejecución directa	Constatación pública Constatación de obra civil Gestión de proyectos Gestión presupuestaria	Denominación de la Competencia Monitoreo y Control	Nivel Alto
Propone proyectos y estudios de prefactibilidad vial	Construcción de obra civil Medición de proyecciones Constatación	Denominación de la Competencia Pensamiento Crítico	Nivel Alto
Asegura técnicamente en la ejecución de obras de construcción civil en casos de emergencia	Construcción de obra civil Gestión de riesgos Constatación	Denominación de la Competencia Identificación de Problemas	Nivel Alto
Controla la ejecución de obras públicas de construcción civil por ejecución directa (ejecución presupuestaria, actividades del personal, despliegue del equipo carretera, etapas de instalación, avance de obra y otros)	Constatación pública Constatación y control de obras Análisis estadístico Análisis y respuesta de precios Análisis de materiales Administración de maquinaria pesada	Denominación de la Competencia Juicio y Toma de Decisiones	Nivel Alto
Motiva la reparación, mantenimiento y conservación de vías, drenajes viales, calles, caminos, aceras y otros que son de competencia del GADP7	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Desdramatización	Denominación de la Competencia Orientación de Servicio	Nivel Alto
Supervisa la gestión socio ambiental durante la ejecución de las obras públicas de construcción civil	Legislación ambiental, civil y penal Análisis socioeconómico Comunicación social	Denominación de la Competencia Orientación a los Resultados	Nivel Alto
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9.1. CONOCIMIENTOS APPLICACIONALES RELACIONADOS A LOS ACTORES ESENCIALES	
9.1.1. CONOCIMIENTOS APPLICACIONALES RELACIONADOS A LOS ACTORES ESENCIALES		9.1.1.1. CONOCIMIENTOS APPLICACIONALES RELACIONADOS A LOS ACTORES ESENCIALES	
Propone proyectos y estudios de prefactibilidad vial	Construcción de obra civil Medición de proyecciones Constatación	Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo	Nivel Alto
Asegura técnicamente en la ejecución de obras de construcción civil en casos de emergencia	Construcción de obra civil Gestión de riesgos Constatación	Denominación de la Competencia Orientación de Servicio	Nivel Alto
Controla la ejecución de obras públicas de construcción civil por ejecución directa (ejecución presupuestaria, actividades del personal, despliegue del equipo carretera, etapas de instalación, avance de obra y otros)	Constatación pública Constatación y control de obras Análisis estadístico Análisis y respuesta de precios Análisis de materiales Administración de maquinaria pesada	Denominación de la Competencia Orientación a los Resultados	Nivel Alto
Motiva la reparación, mantenimiento y conservación de vías, drenajes viales, calles, caminos, aceras y otros que son de competencia del GADP7	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Desdramatización	Denominación de la Competencia Construcciones de Relaciones	Nivel Alto
Supervisa la gestión socio ambiental durante la ejecución de las obras públicas de construcción civil	Legislación ambiental, civil y penal Análisis socioeconómico Comunicación social	Denominación de la Competencia Compromiso del Entorno Organizacional	Nivel Alto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código:	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:	
Demonstración del Puesto:	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, áreas internas y externas.	
Nivel:	Nivel de Instructivo:	
Unidad Administrativa:	N/A	
Red:	N/A	
Grupo Ocupacional:	Tercer Nivel	
Grado:	Convención de Obra Civil	
Ámbito:	N/A	
2. VISION		
<p>Programar y desarrollar planes, propuestas y proyectos de obras públicas de construcción civil basando en cuenta aspectos de construcción, mantenimiento y evaluación de los estándares operativos en aplicación de la normativa técnica específica.</p>		
3. COMPETENCIAS ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	Nivel	Comportamiento Observado
Formular presupuestos y programas de ejecución de obras públicas de construcción civil por ejecución directa	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento urbano
Desarrolla proyectos y estudios de prefactibilidad via	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de construcción directa, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, maximizando la coordinación y control de la información.
Coordina la ejecución de inspecciones técnicas viarias (vías, drenaje, obras sanitarias, aceras, trotar, arbolado, cunetas de drenaje, puentes, gradientes y otros)	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Programa la ejecución de obras públicas de construcción civil por ejecución directa (ejecución presupuesto, actividades del personal de apoyo del equipo, control, empleo de materiales, avance de obra y otros)	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Programa la reparación, mantenimiento y conservación de vías, drenajes viarios, calles, caminos, aceras y otros que son de competencia del GADPP.	Medio	Elabora reportes técnicos, técnicos o administrativos, aplicando el análisis y la lógica.
Programa los trabajos y actividades realizadas por la cuadrilla via	Medio	
8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Dimensión de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observado
Trabajo en Equipo	Medio	Presupone la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora y reconoce las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Difusión 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 mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Condiciones de Instalación	Medio	Controla recursos, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personal observados, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza los recursos de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se refiere a la institución.

Vigencia



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Nivel de Instrucción: N/A Área de Conocimiento: Construcción de Obra Civil	
2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ: Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, unidades internas y externas		3. EXPERIENCIA REQUERIDA N/A Especificidad de la experiencia: Construcción de obra civil, Manejo de proyectos viables, Fiscalización y control de obra, Análisis estadístico, Análisis y requisitos de precios, Análisis de materiales, Administración de maquinaria pesada, Geodiversificación	
3. MISIÓN Promover y desarrollar planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil basados en el aspecto de construcción, mantenimiento y evaluación de las actividades operativas en aplicación de la normatividad técnica específica.		4. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Técnicas de la Ingeniería Construcción pública, Gestión de proyectos, Gestión presupuestaria, Gestión de riesgos, Análisis estadístico, Análisis socioeconómico	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		5. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
7.1. COMPETENCIAS ACIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5.1. COMPETENCIAS ACIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Acepta en el desarrollo de presupuestos y cronogramas de ejecución de obra pública de construcción civil por ejecución directa	Construcción pública Construcción de obra civil Gestión de proyectos Gestión presupuestaria	Nivel Medio	Competencia Observable Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo
Colabora en el desarrollo de proyectos y estudios de prefactibilidad viál	Construcción de obra civil Modalidad de proyectos viables Geodiversificación	Nivel Medio	Competencia Observable Ha capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Participa en la ejecución de inspecciones técnicas viables (vias, drenajes viables, senderos ecológicos, techos, amparados, cimientos de herradura, puentes gradientes y otros)	Construcción de obra civil Fiscalización y control de obra Análisis estadístico Análisis y requerir de precios Análisis de materiales Administración de maquinaria pesada	Nivel Medio	Competencia Observable Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos
Apoya a la ejecución de obra pública de construcción civil por ejecución directa (ejecución presupuestaria, actualizado del personal, despliegue del equipo humano, empleo de materiales, manejo de obra y otros)	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Geodiversificación	Nivel Medio	Competencia Observable Muestra el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Controla la reparación, mantenimiento y conservación de vías, drenajes viables, calles, caminos, aceras y otros que son de competencia del GADPP.	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Geodiversificación	Nivel Medio	Competencia Observable Entrega reportes, informes, formatos o administrativos aplicando el análisis y la lógica
Programa los trabajos y actividades realizadas por la cuadrilla viál	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Geodiversificación	Nivel Medio	Competencia Observable Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás; manifiesta un actitud abierta para aprender de los demás
		Nivel Medio	Competencia Observable Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se encarga a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
		Nivel Medio	Competencia Observable Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Nivel Medio	Competencia Observable Comparte experiencias, tanto dentro como fuera de la institución que le provengan información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Nivel Medio	Competencia Observable Identifica, describe y utiliza los recursos de poder e influencia existentes que provee la institución, con un sentido claro de lo que hay que hacer en la institución

Vigencia



DESCRIPCIÓN Y POSIBIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS																			
Código:	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:																			
Denominación del Puesto:	Inspector de Obra	N/A																			
Nivel:	Profesional	N/A																			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas	N/A																			
Ref.:	Ejecución de Procesos	Construcción de Obra Civil																			
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 4																				
Grado:	T0																				
Ámbito:	Presencial																				
3. MISIÓN		E. ESPECIALIZACIÓN SUBORDINACIONES																			
Apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil y la inspección de aspectos de construcción, mantenimiento y evaluación de las actividades operativas en aplicación de la normativa técnica específica.		<table border="1"> <tr> <td>Tiempo de Experiencia:</td> <td>6 meses a un año</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia:</td> <td>Coordinación, Diseño de estructuras, Construcción de obra civil, Fiscalización y control de obras y Análisis estadístico</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Tiempo de Experiencia:	6 meses a un año	N/A	N/A	Especificidad de la experiencia:	Coordinación, Diseño de estructuras, Construcción de obra civil, Fiscalización y control de obras y Análisis estadístico												
Tiempo de Experiencia:	6 meses a un año	N/A	N/A																		
Especificidad de la experiencia:	Coordinación, Diseño de estructuras, Construcción de obra civil, Fiscalización y control de obras y Análisis estadístico																				
6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO																			
1. ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación																			
Prepara planes, programas y proyectos de socialización de obras en las comunidades	Gestión de proyectos Comunicación social	Gestión de proyectos, mantenimiento de maquinaria pesada, comunicación social																			
Apoya en la ejecución de inspecciones técnicas visitas (visas, drenajes visitas, veredas, ecologías, techos, arpilladas, cantiles de herradura, puentes, gradanes y otros)	Calificación Diseño de estructuras Construcción de obra civil Fiscalización y control de obras Análisis estadístico	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planamiento Estratégico</td> <td>Bajo</td> <td>Puede adueñarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo</td> </tr> <tr> <td>Planificación y Gestión</td> <td>Bajo</td> <td>Establece objetivos y pasos para la realización de las tareas o actividades dentro priorizadas, controlando la calidad del trabajo y verificando la adherencia para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas</td> </tr> <tr> <td>Generación de Ideas</td> <td>Bajo</td> <td>Identifica procedimientos alternativos para mejorar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios</td> </tr> <tr> <td>Monitoreo y Control</td> <td>Bajo</td> <td>Analiza y clasifica documentos</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Crítico</td> <td>Bajo</td> <td>Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Planamiento Estratégico	Bajo	Puede adueñarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y pasos para la realización de las tareas o actividades dentro priorizadas, controlando la calidad del trabajo y verificando la adherencia para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para mejorar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y clasifica documentos	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																			
Planamiento Estratégico	Bajo	Puede adueñarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo																			
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y pasos para la realización de las tareas o actividades dentro priorizadas, controlando la calidad del trabajo y verificando la adherencia para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas																			
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para mejorar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios																			
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y clasifica documentos																			
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.																			
Apoya en la planificación y control de limpieza de demarcación, movimientos de tierras, reconfiguración, movimiento de suelos y áreas	Calificación Fiscalización y control de obras	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Bajo</td> <td>Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a los docentes. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Cuenta miembros de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicios</td> <td>Bajo</td> <td>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas orientadas a sus demandas.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Bajo</td> <td>Realiza bien o correctamente su trabajo</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Medio</td> <td>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el curso de los días. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran variedad por adquirir nuevos habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a los docentes. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Cuenta miembros de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Orientación de Servicios	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas orientadas a sus demandas.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el curso de los días. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran variedad por adquirir nuevos habilidades y conocimientos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																			
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a los docentes. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Cuenta miembros de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.																			
Orientación de Servicios	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas orientadas a sus demandas.																			
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo																			
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el curso de los días. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.																			
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran variedad por adquirir nuevos habilidades y conocimientos.																			
Realiza el cálculo de volúmenes de obra y prepara informes de avance de obra	Fiscalización y control de obras																				
Prepara y presenta los planos planos de la maquinaria	Construcción de obra civil Mantenimiento de maquinaria pesada																				



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Jefe de Mecánica y Mantenimiento			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas	Direcciones, Juntas y demás unidades del GAD, juntas internas y externas.		Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Consejo de Obra Civil Mecánica Automóvil	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Provincial				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 años o más	
Especificidad de la experiencia:	Construcción de obra civil, Mecánica automovil, Administración, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada y equipo caminero, Arboles estadísticos, Planificación, Gestión Presupuestaria				
6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO					
Temáticas de la Capacitación					
Administración, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada y equipo caminero, Administración de inventarios					
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencias Técnicas			
Mantenimiento y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, ordenanzas y otros, aplicando la lógica.			
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis estadísticos complejos, organizados y estructurados. Un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o vietas consecutivas de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.			
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y marca parámetros en el plan operativo institucional y define las estrategias.			
Juzo y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Toma soluciones a preferencias, fuentes de la institución.			
8. 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 otros, áreas de la institución.			
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 contribuyen a mejorar la eficiencia.			
Coordinación de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.			
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las acciones que motivan determinados comportamientos en los miembros de equipos, los incidentes de fondo de los procesos o procesos, y el comportamiento humano de poder que los afectan.			

Vigencia:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INFORMACIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Intitular:			NVA	NVA
Denominación del Puesto: Analista de Mecánica y Mantenimiento 2 Profesional				NVA	NVA
Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas				Tercer Nivel	
Rol: Ejecución y Supervisión de Procesos	Direcciones, Áreas y demás unidades del GAD, unidades internas y externas.				
Grupo Ocupacional: Servicio Público (I)					
Grado: S2					
Ámbito: Municipal					
3. MISIÓN		5. COMPETENCIA LABORAL REQUERIDA		Tercer Nivel 2 años 07 mes	
Coordinar acciones para la operatividad de los vehículos, maquinaria pesada y equipo camión del GADOPD mediante la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo que precaviera la vida útil de los mismos y así proporcionarles óptimo.					
7. ACTIVIDADES ESenciales		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELEVANTES PARA LAS ACTIVIDADES ESenciales		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Regula el uso, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria pesada y aparatos de equipo camión		Administración, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión		Nivel Medio	
Organiza el inventario de repuestos y mercancías		Planificación, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión		Nivel Medio	
Programa la ejecución de mantenimientos, lubricación periódica y reparaciones de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión		Planificación y Control		Nivel Medio	
Regula el registro de vehículos, maquinaria pesada, equipo camión y evita el tratamiento abusivo durante su permanencia en talleres		Gestión de datos		Nivel Medio	
Organiza la ejecución de trabajo de mecánica y otros servicios afines		Mantenimiento Crítico		Nivel Medio	
		Trabajo en Equipo		Nivel Medio	
		Orientación de Servicio		Nivel Medio	
		Orientación a los Recursos		Nivel Medio	
		Coordinación de Relaciones		Nivel Medio	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Nivel Medio	
Vigencia					

Administración, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión, Administración de inventarios

Compartar el Observable

Comprende los cambios del sistema y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.

Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo un sistema de control y mediano plazo, mecanismo de coordinación y control de la submatriz.

Demuestra estrategia para la utilización de los recursos humanos, materiales y económicos.

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

Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

Compartar el Observable

Presupone la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y sugerencias 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 ellas, 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.

Contruye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente laboral con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia. Asume el liderazgo de la institución, con un sentido claro de lo que se debe hacer en la institución.

Administración, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión, Administración de inventarios

Compartar el Observable

Comprende los cambios del sistema y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.

Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo un sistema de control y mediano plazo, mecanismo de coordinación y control de la submatriz.

Demuestra estrategia para la utilización de los recursos humanos, materiales y económicos.

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

Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

Compartar el Observable

Presupone la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y sugerencias 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 ellas, 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.

Contruye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente laboral con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia. Asume el liderazgo de la institución, con un sentido claro de lo que se debe hacer en la institución.

Vigencia





Dirección de Administración de Talento Humano



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

AÑO-2022

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS (INTERNO)		4. INSTRUCCIONES FORMAL REQUERIDA	
Categoría					
Determinación del Puesto:	Jefe de Desarrollo Productivo				NA
Nivel:	Profesional				NA
Unidad Administrativa:	Directorio de Desarrollo Sustentable				Tercer Nivel
Rol:	Planificación y Coordinación de Procesos		Directores, Jefes de Área y demás miembros del GAO, usuarios internos y externos.		
Grupo Ocupacional:	Servicio Público?				Agropecuaria Agrícola
Código:	05				
Área:	Producción				
2. LECTURA					
Impulse acciones de producción agrícola, sostenibles ambiental y adaptadas a las características del terreno para la maximización productiva de la producción, mediante el desarrollo de los canales de valor, agroecología, acuícola, pecuaria, forestal sostenible y la biogeneración, apoyando al fortalecimiento de la Economía Popular y Solidaria en la Provincia de Pastaza.					
5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		6. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		5. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Asesorar en la gestión de los sistemas de producción agrícola, pecuaria, forestal (pecuaria, sostenible y adaptados a las características de la finca), acuicultura, ganadería y actividades de procesamiento de la finca.	Agropecuaria Acuícola Forestal Ganadería Gestión de proyectos.	Medición y Control		Miel	Comprometido Observable
Analizar la generación de emprendimientos de procesamiento agrícola y ganadero.	Gestión de proyectos Análisis socioeconómico	Planificación de Costos		Alto	Analizar, diagnosticar y evaluar la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, acciones y otros aspectos legales.
Propiciar estrategias de inserción comercial basadas en métodos socio - económicos sostenibles y participativos que generen las oportunidades laborales para fortalecer las cadenas de valor agropecuarias y acuícolas de producción y consumo, mejorando la sostenibilidad y el acceso equitativo de la biodiversidad.	Comercio electrónico Marketing	Identificación de Problemas		Alto	Realizar análisis administrativos complejos, organizarlo y ejecutarlo en problema o situación, estableciendo metas de corto a largo plazo consecuentes de acción. Anticipar los obstáculos y planificar los siguientes pasos.
Propiciar la investigación e innovación a fin de implementar soluciones de producción sustentables que utilicen tecnología que mejore la productividad y la calidad.	Investigación e innovación	Jobby y Toros de Desempeño		Alto	Tomar decisiones de complejidad alta sobre la base de la teoría y aplicación de la metodología y de la adecuación del problema del cliente. Llevar adelante el procedimiento frente de la institución.
Propiciar el desarrollo de actividades técnicas basadas en la ciencia, tecnología y la innovación para fortalecer la productividad agrícola y ganadera.	Técnicas Gestión ambiental	Determinación de la Competencia		Miel	
		Trabajo en Equipo		Alto	Como un buen día de trabajo y espíritu de cooperación. Resolver los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se involucra que se va a trabajar en el tiempo de trabajo de trabajo. Promover el trabajo en equipo con otros miembros de la organización.
		Oración de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos a sistemas con espíritu, diligencia y conocimiento la necesidad y planes soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica planes organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Conducta de Relaciones		Alto	Construye relaciones laborales para el cliente interno y externo, el equipo de trabajo para abordar las agendas organizacionales, internas y externas.
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	Identifica las acciones que influyen directamente en el desempeño del equipo de trabajo, los problemas de fondo de las unidades operativas, administrativas y financieras de la institución.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIONES DE EVALUACIÓN	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS E EXTERNAS	
		INTERFAZ:	
Código:			
Denominación del Puesto:	Academia de Desarrollo Productivo 2		
Nombre:	Provincia		
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Sostenible		
Nivel:	Docencia y Supervisión de Procesos		Desarrollar, gestionar y dirigir unidades del DAD, usando técnicas y estrategias.
Grupos Ocupacionales:	Servicio Público 6		
Código:	02		
Ámbito:	Provincial		
2. MISIÓN:			
Impulsar acciones de producción sostenible y adaptadas a las características del territorio para la recuperación productiva de la provincia mediante el desarrollo de una "Agroindustria, Análisis, Promoción, Innovación Tecnológica y la Bio-Producción".			
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES	
Definir e implantar la estrategia de desarrollo agrícola, pecuario, forestal, piscícola, ganadero y selvático, a las características de la provincia;	Agropecuaria Acuicultura Silvicultura Ganadería de proyectos		
Organizar y gestionar el emprendimiento de desarrollo popular y urbano	Gestión de proyectos Análisis socioeconómico		
Desarrollar programas de capacitación, formación y asistencia técnica presencial y virtual	Agropecuaria Acuicultura Silvicultura Ganadería de proyectos Desarrollo de metodologías y capacitación		
Controlar la regeneración y sostenibilidad, con fines productivos, económicos y sociales	Análisis socioeconómico Gestión de proyectos Construcción social Relaciones públicas		
Coordinar la generación de acciones innovadoras y no innovadoras para promover resultados y justificar que implemente actividades innovadoras sostenibles	Gestión de proyectos Gestión financiera Relaciones públicas		
Establecer alianzas estratégicas para el fortalecimiento del desarrollo productivo	Gestión de proyectos Relaciones públicas Comunicación social		
Vigencia			

4. INSTRUCCIONES DE EVALUACIÓN	
5. CAPACIDADES ESSENCIALES PARA EL PUESTO	
Nivel de la Competencia	
Desarrollo de metodologías y capacitación, Relaciones públicas, Comunicación social, Investigación e Innovación	
Desarrollo de la Competencia	Componente Observable
Perseverancia Estratégica	Comprende las causas del éxito y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Influencia y Gestión	Es capaz de abordar sistemáticamente diversos proyectos de complejidad media implementando estrategias de corto y mediano plazo, considerando de coordinación y liderazgo de la institución.
Gestión de Ideas	Desarrolla estrategias para la explotación de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Pensamiento Crítico	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
16. ESTADOS DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	
Desarrollo de la Competencia	Nivel
Trabajo en Equipo	Comportamiento Observable
	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora y reconoce los datos y experiencias de los demás; muestra un actitud abierta para aprender de los demás.
Gestión de Servicios	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en relación con servicios o bienes, generando acciones a la medida de las organizaciones.
Interacción con los Resultados	Modifica los niveles de trabajo para conseguir mejores, más altos para lograr y superar niveles de desempeño y logros establecidos.
Construcción de Relaciones	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución con la presencia informacional. Establece un estándar ético con personas desconocidas, desde el primer momento.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Analiza, describe y utiliza las relaciones de poder, influencia, autoridad y/o liderazgo de la institución, con el fin de dar de brío que es parte de la aplicación.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE CLASIFICACION: MUNDO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	
Designación del Puesto:	Auxilio de Operario Productivo I			PMA	
Mixto:	Profesional			PMA	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Sustentable			Tercer Nivel	
Nel:	Expediente de Promoción			Aprobación Agronómica Académica	
Grupos Organizacionales:	Tercer Público S				
Sexo:	11				
Ámbito:	Provincial				
3. HISTORIA				Tercer Nivel	
				2 años o más	
Implementar labores de producción sostenibles y adaptadas a las condiciones del terreno para la maximización productiva de la provincia, mediante el desarrollo de los cultivos de valor: agronómica, socialista, pecuaria, forestal, ornamental y la bio-productiva.				Agricultrice, Acuicultura, Silvicultura, Gestión de proyectos, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Operaciones	
				Tercera de la Capacitación	
				Desarrollo de metodologías y capacitación, Relaciones públicas, Capacitación social, Investigación e innovación.	
4. ACTIVIDADES PRINCIPALES		5. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS A LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES		6. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Análisis de la realidad de los sistemas de producción agrícola, pecuaria, forestal, piscícola, ornamental y adaptados a las características de la Asociación.		Agricultura Acuicultura Silvicultura Gestión de proyectos		Nivel Medio	
2. Diseñar la ejecución de emprendimientos de economía popular y solidaria		Gestión de proyectos Análisis socioeconómico		Medio	
3. Apoyar la ejecución de programas de capacitación, formación y asistencia técnica personal y/o vital		Agricultura Acuicultura Silvicultura Gestión de proyectos Desarrollo de metodologías y capacitación		Medio	
4. Conocer la legislación y normativa, con fines productivos, comerciales y sociales		Análisis socioeconómico Gestión de proyectos Capacitación social Relaciones públicas		Medio	
5. Coordinar la gestión de recursos financieros y su ejecución para personal, materiales o jurídicas que implemente actividades económicas sostenibles		Gestión de proyectos Gestión financiera Relaciones públicas		Medio	
6. Llevar el control de estadísticas para el monitoreo del desarrollo productivo		Gestión de proyectos Relaciones públicas Comunicación social		Medio	



Agencia

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIONES Y DEMÁS REQUERIDAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Código: Denominación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa: MHI: Grupo Ocupacional: Grado: Área:		2. RANGO: Profesional Dirección de Desarrollo Sostenible Ejecución y Supervisión de Proyectos Servicio Público II 12 Provincial		Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento: Tiempo de Experiencia: MA Especificidad de la experiencia: Agronomía, Acuicultura, Silvicultura, Gestión de proyectos, Investigación e Innovación, Análisis estadístico	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		5. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Técnicas de la Capacitación	
Diseñar la generación de valor agregado en la producción de la provincia		Agromonitoreo Acuicultura Silvicultura Gestión de proyectos Investigación e innovación Análisis estadístico		Gestión del conocimiento	
Diseñar la investigación e innovación a fin de implementar acciones de protección sostenible que eleven tecnología que mejore la rentabilidad y la calidad		Gestión de proyectos Investigación e innovación		3. COMPETENCIAS TÉCNICAS Nivel Comprende los trabajos del entorno y vela en la capacidad de ejecutar planes y programas de mejoramiento continuo. Es capaz de analizar, simultáneamente diversos aspectos, de complejidad media, estableciendo estimación de costos y fijando plazo, necesidades de coordinación y control de la información. Desarrolla estrategias para la atención de las necesidades humanas, materiales y económicas. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. Efectúa reportes, jefaturas, visitas o administrativas aplicadas al análisis y la legal.	
Organiza la transferencia de tecnología e innovación sobre el aprovechamiento de los recursos biológicos de la provincia		Gestión de proyectos Investigación e innovación Gestión del conocimiento		11. CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS Nivel Preserva la cohesión de los diversos integrantes del equipo. Valora y promueve las ideas y experiencias de los demás, mediante un actitud abierta para aprender de los demás. Identifica las necesidades del cliente interno o externo, se comunica en el idioma a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Valida los niveles de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Condujo reuniones, reuniones con los temas de la institución que le sirven de orientación. Establece un ambiente laboral con personas desmotivadas, dando el primer ejemplo. Identifica, discute y valida los recursos de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un grado alto de lo que que se tiene en la institución	
Da cumplimiento a las actividades de conservación y explotación sostenible		Agromonitoreo Acuicultura Silvicultura Gestión de proyectos Investigación e innovación		Competencias Observables	
Organiza y regula la transición e recuperación hacia estados sostenibles		Gestión de proyectos Investigación e innovación		Trabajo en Equipo Orientación de Servicio Disponibilidad a los Resultados	
Realiza acciones sobre el uso de semillas transgénicas		Gestión de proyectos Investigación e innovación		Conducciones de Relaciones Conocimiento del Trabajo Organizacional	

Vigencia



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Nivel de Instrucción:	
Código:	Intenpa:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Descripciones, Jefaturas y demás unidades del IAD, unidades menores y cultivos.	Agricultura Agronomía Acuicultura Fitopatología	
Nivel:		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:		2 años o más	
Ref:			
Grupo Ocupacional:			
Grados:			
Ámbito:			
2. UBICACIÓN		Especificidad de la experiencia	
Sustentará el conocimiento técnico, productivo y asistencial de la provincia orientado a la gerencia de nuevos proyectos y la capacitación del personal interno y externo de las cadenas productivas.		Agricultura, Acuicultura, Silvicultura, Gestión de proyectos, Investigaciones e innovación, Avances estadísticos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
7.1. ACTIVIDADES ESENCIALES		Nivel	
Agricultura Acuicultura Silvicultura Gestión de proyectos Investigación e innovación Análisis estadísticos		Comprometimiento-Observable	
Apoya el desarrollo de investigaciones e innovación a fin de implementar sistemas de producción sostenibles que utilicen tecnología que respeten la rentabilidad y la calidad		Medio	
Desarrolla la generación de valor agregado en la producción de la provincia		Medio	
Organiza la transferencia de tecnología e innovación sobre el aprovechamiento sostenible de los recursos biológicos de la Amazonía		Medio	
Apoyará el diseño de acciones para fortalecer las políticas tradicionales y ancestrales de producción y consumo, asegurando la conservación y utilización sostenible de la biodiversidad.		Medio	
Regula la transacción o recompra hacia sistemas productivos sostenibles		Medio	
Impartirá controles sobre el uso de semillas transgénicas		Medio	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Gestión del conocimiento		Tercer Nivel	
9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Determinación de la Competencia		Nivel	
Pensamiento Estratégico		Medio	
Planificación y Gestión		Medio	
Gestión de ideas		Medio	
Mantenimiento y Control		Medio	
Procesamiento Crítico		Medio	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Determinación de la Competencia		Nivel	
Trabajo en Equipo		Medio	
Orientación de Servicio		Medio	
Orientación a los Resultados		Medio	
Contribuciones de Habilidades		Medio	
Compromiso del Entorno Organizacional		Medio	

Vigencia:



DESCRIPCIÓN Y ROL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS E EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL, EXPERIENCIA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Código:				NA	NA
Denominación del Puesto:	Análisis de Comercialización 2			NA	NA
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Sustentable				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Proyectos		Discusiones, Aduanas y otros canales del DAD, asuntos aduaneros y aduanas.		
Grupo Ocupacional:	Servicio Público B				
Grupos:	TF				
Ámbito:	Provincial				
2. ASISTENTE				NA	Tercer Nivel 3 años o más
<p>Posibilitar la productividad del sector reactivo de la Economía Popular y Urbana, y de las micro, pequeñas y medianas empresas, para buscar la participación en los mercados locales, nacionales e internacionales.</p>					
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS, RELACIONALES Y LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>Construye la capacidad organizacional, técnica e instrumental para la integración de los procesos productivos y comerciales.</p>	<p>Marketing Comercialización Relaciones Internacionales Comercialización Social</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento Observable</p>		
<p>Desarrolla estrategias de desarrollo basadas en modelos viables - orientados a la sostenibilidad y participativa que garanticen la comercialización local.</p>	<p>Sostenibilidad ambiental Comercialización Relaciones Internacionales</p>	<p>Buena</p>	<p>Comprende los cambios del sistema y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</p>		
<p>Organiza la mejora de los canales de distribución y comercialización de los productos, reduciendo el número de intermediarios entre el productor y el consumidor.</p>	<p>Comercialización Logística y Abastecimiento</p>	<p>Buena</p>	<p>En el caso de administradores, diseñar proyectos de comercialización, realizar investigación estadística de costo y rentabilidad, evaluación de oportunidades y control de la administración.</p>		
<p>Construye el posicionamiento de los productos y servicios que ofrece previstos en el mercado nacional e internacional.</p>	<p>Marketing Comercialización Logística y Abastecimiento</p>	<p>Buena</p>	<p>Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.</p>		
<p>Organiza a los productores para la comercialización de productos mediante el apertura de nuevos mercados locales, nacionales e internacionales.</p>	<p>Comercialización Relaciones Internacionales Comercialización Social Análisis Económico, Marketing</p>	<p>Buena</p>	<p>Mantendrá el progreso de los planes y proyectos de la Unidad Administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</p>		
<p>Desarrolla la comercialización de artículos en las zonas de utilidad económica, mediante programas y acciones públicas preferenciales para los artesanos y productores locales.</p>	<p>Comercialización Relaciones Internacionales Comercialización Social Análisis Económico, Marketing</p>	<p>Buena</p>	<p>Elabora informes, análisis, informes o administrativos, aplicados al análisis y la lógica.</p>		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS			
		<p>Demuestra la competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento Observable</p>	
		<p>Preparación Estratégica</p>	<p>Buena</p>	<p>Comprende los cambios del sistema y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</p>	
		<p>Planificación y Gestión</p>	<p>Buena</p>	<p>En el caso de administradores, diseñar proyectos de comercialización, realizar investigación estadística de costo y rentabilidad, evaluación de oportunidades y control de la administración.</p>	
		<p>Gestión de Ideas</p>	<p>Buena</p>	<p>Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.</p>	
		<p>Medios y Control</p>	<p>Buena</p>	<p>Mantendrá el progreso de los planes y proyectos de la Unidad Administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</p>	
		<p>Presiones Críticas</p>	<p>Buena</p>	<p>Elabora informes, análisis, informes o administrativos, aplicados al análisis y la lógica.</p>	
		<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Buena</p>	<p>Mantendrá el progreso de los planes y proyectos de la Unidad Administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</p>	
		<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Buena</p>	<p>Elabora informes, análisis, informes o administrativos, aplicados al análisis y la lógica.</p>	
		<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Buena</p>	<p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en condiciones de anticipar o prevenir, oportunas soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>	
		<p>Construcción de Procesos</p>	<p>Buena</p>	<p>Mantendrá el progreso de los planes y proyectos de la Unidad Administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</p>	
		<p>Conocimiento del Estado Organizacional</p>	<p>Buena</p>	<p>Identifica, describe y valida las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con los niveles altos de la organización que influyen en la institución.</p>	

Vigencia:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN TÉCNICA REQUERIDA	
Código		MISERPAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Análisis de Comunicación 1			N/A	
Nivel	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Sustentable				
BOE	División de Procesos	Caracteres, Jefe/a y demás miembros del GAD, usuarios internos y externos			
Grupos Organizacionales	Grupo de Trabajo 3			Áreas de Conocimiento: Marketing y Comercialización	
Ciclo/a	11				
Zona/a	Provincial			Tercer Nivel 2 años o más	
2. MISIÓN:					
Participar la productividad de actividades de la Comisión Popular y Socialista y de las áreas, dependientes y recursos propios, para impulsar la participación en las iniciativas locales, nacionales e internacionales.					

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Tempo de Experiencia:	N/A	Temática de la Capacitación:	
Especificidad de la experiencia	Sección Análisis de Marketing, Comercialización, Logística y abastecimiento, Relaciones Interpersonales, Comunicación social, Análisis socioeconómico, Mercadotecnia	Gestión comercial, logística y abastecimiento, Relaciones Interpersonales	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Aide en la coordinación regional, nacional e internacional para la integración territorial, política y comercial	Marketing Comercialización Relaciones Interpersonales Comunicación social	Desarrollar de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Acompañar al desarrollo estratégico de desarrollo turístico en regiones, como el desarrollo sostenible y participativo que permitan la conservación territorial	Sostenibilidad ambiental Comercialización Relaciones Interpersonales	Previsión Estratégica	Méjor	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de prever planes y programas de mejoramiento continuo	
Organiza la gestión de los centros de producción y comercialización de los productos, selecciona el número de distribuidores entre el productor y el consumidor	Comercialización Logística y abastecimiento	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar, evaluar y evaluar, diversas, proyectos de comercialización, estableciendo estándares de costo y beneficio (para) negociaciones de compradores y calidad de la información	
Coordina el posicionamiento de los productos y servicios que oferta la provincia en el mercado nacional e internacional	Comercialización Logística y abastecimiento	Comercio de Bienes	Méjor	Diferencia estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos	
Organiza a los productores para la comercialización de productos mediante la apertura de nuevos mercados locales, regionales e internacionales	Marketing Comercialización Logística y abastecimiento	Marketing y Gestión	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los cronogramas	
Organiza a los productores para la comercialización de productos mediante la apertura de nuevos mercados locales, regionales e internacionales	Comercialización Relaciones Interpersonales Comunicación social Análisis socioeconómico, Mercadotecnia	Primer Nivel Crítico	Méjor	Elabora reportes periódicos, trimestrales o semestrales, aplicando el método y la figura	

10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		11. CONSIDERACIONES ADICIONALES	
Desarrollar de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Medio	Participa la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y opiniones de los demás, manteniendo un actitud abierta para aceptar de los demás.	
Gestión de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en relación con el servicio a ellos, procurando satisfacer a la medida de sus requerimientos	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para cumplir mejor, Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	
Comunicación Interpersonal	Medio	Comprende y establece, tanto dentro como fuera de la institución que lo presta el servicio, establece un estándar con los clientes involucrados, desde el primer encuentro	
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 se está haciendo en la institución	

Vigencia



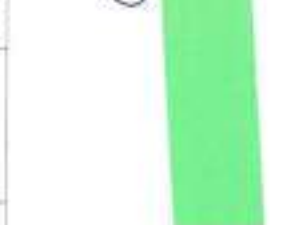
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		II. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		III. INSTRUCCIONES FORMALES SOCIOGRÁFICAS	
		NOMBRE:				Título: Año aprobado y Certificado de Calificación de Educación Superior	
Código:		Trazo en Pizarra Social y Comunitaria		Nivel de Indiferencia		N/A	
Descripción del Puesto:		No Profesional				N/A	
Nivel:		Dirección de Desarrollo Sustentable					
Unidad Administrativa:		Gestión de Proyectos					
Rol:		Servicio Público de Ayuda a					
Grupo Ocupacional:		E					
Grado:		Puntual					
Ámbito:		e interno					
		Apoyar en la implementación de sistemas de producción sustentable y adaptados a las características del terreno para la recuperación productiva de la provincia, mediante el desarrollo de las cadenas de valor agropecuarias, acuícolas, ganaderas, forestal, hortalizas y la bio-productiva.					
I. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		II. CONDICIONES ACORDADAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		III. COMPETENCIAS TÉCNICAS		IV. COMPORTAMIENTO OBSERVADO	
		Agricultura Agricultura Siembra Cuidado de proyectos		Nivel		Comportamiento Observado	
		Gestión de proyectos Análisis socioeconómico		Bajo		Puede intervenir a los cambios y participar en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento técnico.	
		Apoyo en la generación de emprendimientos de economía popular y solidaria		Bajo		Evalúa objetivos y planes para la realización de los temas o actividades, define prioridades, contribuyendo a la calidad del trabajo y verificando la retroalimentación para asegurarse de que se han cumplido los objetivos previstos.	
		Reserva empresarial de conservación, conservación y asistencia técnica presencial y virtual		Bajo		Identifica procedimientos administrativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Apoyo en la gestión de acciones para la organización y socialización, con fines productivos, recreativos y sociales.		Bajo		Analiza e interpreta documentos.	
		Reserva empresarial de conservación, conservación y asistencia técnica presencial y virtual		Bajo		Discutir y probar entre los actividades asignadas al desarrollo lógico.	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		II. CONDICIONES ACORDADAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		III. COMPETENCIAS TÉCNICAS		IV. COMPORTAMIENTO OBSERVADO	
		Agricultura Agricultura Siembra Cuidado de proyectos Gestión de proyectos Gestión de proyectos Gestión de proyectos Relaciones públicas		Nivel		Comportamiento Observado	
		Apoyo en la gestión de acciones para la organización y socialización, con fines productivos, recreativos y sociales.		Bajo		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Reserva la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, maneja información a los demás. Cambio permanente.	
		Apoyo en la gestión para el mejoramiento técnico y la asistencia técnica presencial y virtual		Bajo		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, atendiendo peticiones relacionadas a los servicios.	
		Apoyo en el logro de acciones educativas para el fortalecimiento del mercado productivo		Bajo		Realiza tareas y cumple con el trabajo.	
		Vigencia		Bajo		Se esfuerza y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Con oportunidades o problemas potenciales. Aplica criterios basados en el trabajo en el momento de trabajo a largo plazo.	
				Bajo		Maneja su información técnica. Realiza una gran cantidad de apoyo técnico, pedagógico y administrativo.	



DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERNA:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Medico Veterinario 1			Tecnólogo Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Institucional			Medios Veterinarios, Zoonosis y zoonosis afines.	
Riesgo:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 5				
Grado:	11				
Actividad:	Profesional				
2. VISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Planificación, coordinación y ejecución de los procesos de saneamiento animal, aplicación de tratamiento médico animal.				Medicina animal, farmacología salud y Sanidad animal, Urgencias animal, Epidemiología.	
				Temática de la Capacitación	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza asistencia técnica y control en procesos de reproducción animal	farmacología, patología, diagnóstico de enfermedades, medicina animal, sanidad animal	Parasitología Parasitaria	Alto	Comprende, diseña y elabora los cartabos del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización / unidad o proceso; proyecta y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Realiza cirugía mayor y menor, y demás reparadas programadas o por urgencias a bovinos, equinos, ovinos, caprino y porcinos	farmacología, patología, diagnóstico de enfermedades, medicina animal, sanidad animal	Planificación y Gestión	Alto	Adopta los puntos críticos de una situación o problema, desarrolla estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y seguimiento, información para la aprobación de diferentes proyectos, programas, y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Elabora procesos de mejoramiento genético en animales.	farmacología, patología, diagnóstico de enfermedades, medicina animal, sanidad animal	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Elabora los estadísticas de control, realizado en animales, sanidad animal y demás informes solicitados por su director y/o jefe inmediato.	farmacología, patología, diagnóstico de enfermedades, medicina animal, sanidad animal	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis adelantadamente complejos, organizados y secuenciados un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Analiza y realiza requerimientos de emergencia veterinaria a la comunidad extrema dispuesta por el director	farmacología, patología, diagnóstico de enfermedades, medicina animal, sanidad animal	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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 con otros áreas de la organización.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos u externos con rapidez; diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se propiata para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades e innova en problemas profesionales. Aplica distintos formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



1. DATOS DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y CONTENIDOS INTERIAS		4. INSTRUMENTOS FORMALES REQUERIDOS	
Código:		INTERIAS:		NK	
Denominación del Puesto:	Jefe de Riego y Drenaje Profesional	Directores, Jefes de zona y demás unidades del QAD, unidades administrativas y de ejecución de proyectos		NK	
Nivel:	Profesional	Directores, Jefes de zona y demás unidades del QAD, unidades administrativas y de ejecución de proyectos		NK	
Unidad Administrativa:	División de Desarrollo Rural	Directores, Jefes de zona y demás unidades del QAD, unidades administrativas y de ejecución de proyectos		NK	
Rel:	Ejecución y Coordinación de Proyectos	Directores, Jefes de zona y demás unidades del QAD, unidades administrativas y de ejecución de proyectos		NK	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 7	Directores, Jefes de zona y demás unidades del QAD, unidades administrativas y de ejecución de proyectos		NK	
Grado:	II	Directores, Jefes de zona y demás unidades del QAD, unidades administrativas y de ejecución de proyectos		NK	
Ámbito:	Provincial	Directores, Jefes de zona y demás unidades del QAD, unidades administrativas y de ejecución de proyectos		NK	
2. FUNCIÓN		Iniciar acciones de desarrollo agrícola de zonas y áreas asignadas para investigar a los agricultores sobre producción y desarrollo de la agricultura, coordinación, operación y mantenimiento de la infraestructura de riego de la provincia.		Tercer Nivel 4 años o más	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS APPLICABLES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Prepara estudios demográficos, sociológicos, estadísticos, económica de cultivos y otros relacionados al desarrollo productivo	Hidrología Geomorfología Diseño de Proyectos	Desarrollo de la Competencia	Nivel	Competencia Observable	
Asesorar en el diseño agropecuario para establecer nuevas áreas agrícolas en Agronegocios	Agrometeorología Diseño de Proyectos	Muestreo y Control	Alto	Desarrolla procedimientos de muestreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad agropecuaria	
Prepara la infraestructura de sistemas de riego y drenaje	Riego y Drenaje Ingeniería Hidráulica Gestión de Proyectos	Documentación Crítica	Alto	Analiza, diseña y coordina la viabilidad de acciones de riego, drenaje, canales, sistemas y otros, aplicando la ley	
Asesorar en el mejor aprovechamiento de zonas degradadas y de zonas agrícolas	Soporte Ambiental Gestión de Proyectos	Procesamiento Analítico	Alto	Realiza análisis estadístico de cultivos, riego, drenaje y otros, considerando un problema o situación, considerando datos de campo, o datos estadísticos de otros. Analiza los resultados y plantea algunas alternativas	
Lleva a cabo trabajos sobre áreas de producción con enfoque ambiental de desarrollo sostenible	Riego y Drenaje Ingeniería Hidráulica Gestión de Proyectos	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y realiza planes de acción que impliquen involucrar y motivar a los colegas	
Controla el uso de fuentes de agua y asegura las reservas hasta el desarrollo productivo	Hidrología Agrometeorología Gestión de Proyectos	Asesorar y liderar los procesos	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la teoría y objetivos de la institución, y de la experiencia en el problema del cliente. Toma acciones o parámetros (valor de la institución)	
10. CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS		10. CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS		10. CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
Desarrollo de la Competencia		Nivel		Competencia Observable	
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se involucra en un momento en el montaje de equipos de trabajo. Promueve en el trabajo su espíritu de colaboración		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se involucra en un momento en el montaje de equipos de trabajo. Promueve en el trabajo su espíritu de colaboración	
Orientación al Servicio	Alto	Orientación al Servicio		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con respeto, diagnóstico, conocimiento a necesidad y pronta solución adecuada.	
Orientación a los Resultados	Alto	Orientación a los Resultados		Realiza los acciones necesarias para cumplir con los metas propuestas. Detecta y modifica procesos organizacionales que interfieren en el logro de las metas.	
Contribuciones de Innovación	Alto	Contribuciones de Innovación		Coordina relaciones institucionales para el orden interno y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en función de la institución.	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional		Identifica los actores que influyen directamente o indirectamente en los grupos de trabajo, los problemas de "fondo" de los unidades y procesos, oportunidades o fuentes de poder que los afectan.	



DESCRIPCIÓN Y PUESTO DEL PUESTO		4. INSTRUCCION FORMAL PEDAGOGICA	
1. DATOS DE INVESTIGACION DEL PUESTO Código: Designación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa: Nivel: Grupo Organizacional: Grado: Antecesor:		5. RELACIONES INTERNALES Y EXTERNAS (INTERFAZ) Directores, Asesores y demás asociados del GAD, usuarios internos y externos. 6. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO Nivel: NIV Nivel: NIV Tipo de Nivel: Tercer Nivel Área de Competencia: Nivel: NIV Nivel: NIV Tipo de Nivel: Tercer Nivel Tipo de Nivel: 2.º, 3.º o 4.º	
1. MISIÓN Impartir talleres de charlas agrícolas de suelos y agua enfocados para incorporar a las actividades agro productivas y desarrollar la planificación, coordinación, operación y mantenimiento de la infraestructura de desarrollo de la provincia.		7. CAPACITACION REQUISITOS PARA EL PUESTO Termino de la Capacitación	
1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		2. CORPUS EDUCATIVO (HORAS)	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		Nivel	
Desempeño académico, investigaciones, edafológicas, mecánica de suelos y geológicas orientadas al desarrollo productivo.	Manejo de Herramientas Informáticas Gestión de Proyectos	Nivel: Medio	Comprende los cambios del terreno y está en la capacidad de preparar planes y programas de mejoramiento continuo.
Manejo de equipos agrícolas para incorporar zonas agrícolas en producción.	Agronomía Gestión de Proyectos	Nivel: Medio	Es capaz de adaptar satisfactoriamente diversos aspectos de capacitación, métodos, actividades, estrategias de clase y evaluación para orientar el aprendizaje y control de la instrucción.
Cuida e implementa sistemas de riego y drenaje.	Riego y Drenaje Ingeniería Hidráulica Gestión de Proyectos	Nivel: Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Cuida el mejor aprovechamiento de zonas degradadas y deforestadas.	Gestión ambiental Gestión de proyectos	Nivel: Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Desarrolla proyectos sobre temas de producción con enfoque sustentable.	Manejo de proyectos Gestión de proyectos	Nivel: Medio	Elabora reportes, informes, lecturas o administrativos aplicados al terreno y la logística.
Regula el uso de fuentes de agua y orienta la misma hacia el desarrollo productivo.	Hidrología Agronomía Gestión de proyectos	Nivel: Medio	10. CARACTERÍSTICAS CONDUCTIVALES Nivel
Vigilancia	Vigilancia	Nivel: Medio	11. DESEMPEÑO DEL PUESTO Nivel: Medio



I. DATOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PUESTO		II. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		III. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código		INTERFAZ:		Nivel	
Denominación del Puesto:	Asesor de Riego y Drenaje 1			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Sustentable	Direcciones, Áreas y demás unidades del GAD, cuando estas existieren.		Tercer Nivel	
Rincón:	Estrada de Progreso			Agencia de Hidrología	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 5				
Grado:	IT				
Ámbito:	Provincial			Tercer Nivel 2 años o más.	
II. MISIÓN		IV. RESPONSABILIDADES REQUERIDAS		V. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Implementar sistemas de drenaje agrícola de aguas y áreas asignadas para implementar a las actividades agro productivas y desarrollo de distribución, conducción, operación y mantenimiento de la infraestructura de riego de riego.				Temática de la Capacitación	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Cuando estas existieren, describir, detallar, explicar, técnica de agua y participar en el desarrollo de riego.	Metodología, Gestión de Proyectos	Investigación Científica		Nivel	
Apoyar en el desarrollo de diseño preliminar para incorporar zonas agrícolas en producción.	Agencia de Hidrología, Gestión de Proyectos	Planificación y Gestión		Medio	
Diseño e implementación de riego y drenaje	Riego y Drenaje, Ingeniería Técnica, Gestión de Proyectos	Generación de Ideas		Medio	
Explicar el funcionamiento de zonas de riego y drenaje	Gestión Agrícola, Gestión de Proyectos	Mantenimiento Científico		Medio	
Apoyar en el desarrollo de proyectos sobre zonas de producción con enfoque comunitario y ambiental	Gestión Agrícola, Gestión de Proyectos	Prestación Científica		Medio	
Regula el uso de fuentes de agua y niveles las mismas hasta el desarrollo productivo.	Hidrología, Gestión de Proyectos	Gestión del Estado Organizacional		Medio	
Vigencia					



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
<p>Declaración del Puesto: Técnico de Riego y Drenaje</p> <p>Nivel: No Profesional</p> <p>Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Sostenible de Riegos</p> <p>Grupos Ocupacionales: Servicio Público de Apoyo a la Agricultura</p> <p>Grado: 5</p> <p>Ámbito: Provincial</p>		<p>Tener alta graduación o Certificado de Calificación de Educación Superior</p> <p>NA</p> <p>NA</p> <p>Agrupación Inicial</p>	
<p>3. UNIDAD</p>		<p>5. EXPERIENCIA REQUERIDA</p> <p>Tercera o cuarta o</p> <p>Certificado de Calificación de Educación Superior</p> <p>NA</p> <p>NA</p>	
<p>6. COMODIDADES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</p> <p>Apoyar en la implementación de sistemas de drenaje agrícola, de suelos y áreas arboladas para incorporar a las actividades agrícolas y disminuir la contaminación, operación y mantenimiento de la infraestructura de drenaje de las zonas de la provincia.</p>		<p>6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO</p> <p>Temas de la Competencia</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</p> <p>Preparar estudios: estratégicos, tecnológicos, metodológicos, ambientales, económicos, sociales y culturales vinculados al desarrollo productivo.</p> <p>Presentar dichos proyectos para incorporar a nivel empobrecido en proyectos</p> <p>Apoyar en el diseño e implementación de obras de riego y drenaje</p> <p>Apoyar en la ejecución del uso de fuentes de agua y zonas con sistemas de riego y drenaje agrícola</p> <p>Apoyar en la instalación y mantenimiento de sistemas de riego y drenaje</p> <p>Apoyar en la ejecución de obras de riego, canales y otros dispositivos de drenaje agrícola</p>		<p>8. HABILIDADES TÉCNICAS</p> <p>Nivel</p> <p>Planificación Conceptual</p> <p>Reservable</p> <p>Instalación</p> <p>Completación</p> <p>Compromiso Escrito</p> <p>Sección de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Creación de Servicio</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Iniciativa</p> <p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vivida en la solución de problemas asociados al desarrollo de las actividades del puesto.</p> <p>Ajusta las piezas sencillas de maquinaria, equipos y otros.</p> <p>Instala piezas sencillas de maquinaria, equipos y otros.</p> <p>Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, instalaciones.</p> <p>Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza los ajustes necesarios que tienen el nivel de competencia.</p> <p>Comparte información.</p> <p>Apoya a partir de los conocimientos de los demás, apoyando proyectos relacionados a sus objetivos.</p> <p>Muestra buena comunicación de trabajo</p> <p>Se prepara y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el día a día. Con participación y actitud propositiva y proactiva. Aplica dichos temas al trabajo con una visión de futuro plan.</p> <p>Muestra la formación técnica. Realiza una gran labor para lograr nuevos aprendizajes y conocimientos.</p>	



Vigoreta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. DISTRIBUCIÓN HORARIA REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		POTENCIAL		Nivel de Intelectualidad	
Código:					N/A
Denominación del Puesto:	Analista de Turismo 2				N/A
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Sustentable				
Área:	Planificación y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Funcionario Público B				
Grado:	Q2				
Antes:	Profesional				
3. RESULTOS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Gestionar el desarrollo de estrategias turísticas basadas en la dimensión biológica y la restauración turística promoviendo iniciativas privadas de turismo sostenible		N/A		N/A	
		Tercero asistencial, Relaciones públicas, Comunicación social, Marketing, Análisis socioeconómicos		Tercer Nivel 2 años a más	
		Especificidad de la experiencia		Temática de la Capacitación	
Profesión turística, Geoturismo					
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES		8. COMPETENCIAS ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DETALLADAS		9. CONCEPTOS TEÓRICOS	
Descripción de la Competencia		Nivel		Competencia Observable	
Desarrollar el aprendizaje sostenible de los recursos biológicos basados en la identificación turística promoviendo la participación territorial	Turismo sostenible Identificación turística Participación territorial	Medio	Comprende los valores del turismo y su rol en la identidad de un territorio y sus impactos territoriales.		
Formular modelos de turismo sostenible con gestión local que sean compatibles con la conservación de los ecosistemas de vulnerabilidad en la zona de aplicación	Turismo sostenible Relaciones públicas Comunicación social	Buena	Es capaz de administrar sustentablemente diversos aspectos de desarrollo turístico, considerando estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de implementación y control de las intervenciones.		
Conducir acciones estratégicas para el fortalecimiento del turismo sostenible	Turismo sostenible Relaciones públicas Comunicación social	Buena	Desarrolla estrategias para la explotación de los recursos turísticos, ambientales y socioeconómicos.		
Evaluar oportunidades e implicaciones, riesgos y oportunidades turísticas	Turismo sostenible Relaciones públicas Comunicación social	Buena	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la entidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Organizar la promoción y el fomento de circuitos turísticos	Turismo sostenible Relaciones públicas Comunicación social	Buena	Elabora reportes justificados, técnicos o administrativos, aplicando el análisis y la lógica.		
10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		11. CONCEPTOS TEÓRICOS		12. CONCEPTOS TEÓRICOS	
Descripción de la Competencia		Nivel		Competencia Observable	
Trabaja en Equipo		Buena	Promueve la colaboración de los diversos integrantes del equipo, valida oportunamente los datos y reportes de los demás, resuelve un conflicto cuando sea necesario para avanzar en los datos.		
Orientación al Servicio		Buena	Identifica las necesidades del cliente interno o externo en situaciones de atención al cliente, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Orientación a los Resultados		Buena	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Conocimiento de Relaciones		Buena	Construye relaciones, trata dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, evita el primer encuentro.		
Conocimiento del Sistema Organizacional		Buena	Identifica, describe y aplica las estructuras de poder y procesos organizacionales dentro de la institución, así como el flujo de la información.		

Verónica



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. ANÁLISIS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		4. LAS FUNCIONES PRINCIPALES REQUERIDAS	
Código:					
Designación del Puesto:	Asesor de Turismo 1				MA
Nivel:	Profesional				MA
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Sustentable				Tercer Nivel
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 5				
Grado:	11				
Área:	Provincia				
2. REGIÓN		5. ESPECIALIZACIÓN LABORAL REQUERIDA			
		MA	MA	Tercer Nivel	2 años o más
		Tiene experiencia, habilidades y conocimientos en Marketing, Análisis socioeconómico			
Conocer el desarrollo de actividades turísticas basadas en la diversidad biológica y la participación turística promovida mediante medidas de turismo sostenible.		6. Capacitación requerida para el puesto			
		Tendencias de Capacitación			
Participación turística Sostenibilidad					
4. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		5. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		Desempeño de la Competencia		Nivel	
Apoyar al desarrollo del aprovechamiento sostenible de los recursos biológicos acuáticos en la jurisdicción turística provincial		Fomento Educativo		Medio	
		Planificación y Gestión		Medio	
		Generación de Ingreso		Medio	
		Monitoreo y Control		Medio	
		Presupuesto Crítico		Medio	
Coordinar acciones conjuntas para el fortalecimiento del turismo sostenible					
Desarrollar capacitaciones e intercambios, representaciones y exposiciones turísticas					
Organizar la promoción y difusión de actividades turísticas					
Programa el impulso de eventos vinculados a la actividad turística					
Vigencia:					



DESCRIPCIÓN Y FORMA DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ		Nivel de Instrucción	
Código:					
Denominación del Puesto:	Técnico de Tutorías				MA
Nivel:	No Profesional				MA
Unidad Administrativa:	Departamento de Desarrollo Comunitario		Directores, Asesores y demás miembros del GADJ, usuarios internos y externos.		
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servicios Públicos de Aporte 4				
Grupo:	8				
Ámbito:	Plurivocacional				
2. Ubicación				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
				Tiempo de Experiencia:	MA
				Área de Conocimiento:	General
				Especificidad de la experiencia:	
				Tutorías escolares, Relaciones públicas, Comunicación social, Marketing, Análisis socioeconómico	
				6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
				Tendencia de la Capacitación	
				Especialización, Diversificación	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPLEMENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS	
	Aprender en el desarrollo de actividades laborales basadas en la diversidad biológica y la realización laboral preventiva mediante medidas de turismo ecológico.		Tutorías escolares, Relaciones públicas, Comunicación social, Marketing, Análisis socioeconómico	Nivel:	Comportamiento Observable
	Aprender en el desarrollo de labores sostenibles con gestión local que sean compatibles con la conservación de los ecosistemas de conformidad con la normativa aplicable.		Tutorías escolares, Relaciones públicas, Comunicación social, Marketing, Análisis socioeconómico	Bajo	Puede asistir a las reuniones y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
	Prepara alianzas estratégicas para el fortalecimiento del turismo sostenible.		Tutorías escolares, Relaciones públicas, Comunicación social, Marketing, Análisis socioeconómico	Bajo	Elabora objetivos y planes para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controla la calidad del trabajo y verifica la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
	Prepara capacitaciones a aplicaciones, empresas, y organizaciones territoriales.		Tutorías escolares, Relaciones públicas, Comunicación social, Marketing, Análisis socioeconómico	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
	Prepara acciones para el monitoreo y cuidado de recursos turísticos.		Tutorías escolares, Relaciones públicas, Comunicación social, Marketing, Análisis socioeconómico	Medio	Análisis y control de documentos.
	Aprender en la programación de acciones relacionadas al impulso de unidades vinculadas a la actividad turística.		Tutorías escolares, Relaciones públicas, Comunicación social, Marketing, Análisis socioeconómico	Bajo	Comunica en forma clara y efectiva información sencilla.
				10. COMPTÉ TIPO DE CONDUCTAS	
				Nivel:	Comportamiento Observable
				Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, aporta a las discusiones, libera los procedimientos de trabajo que le corresponden. Cuida materiales de su equipo, establece el orden en los despachos. Cumple con sus deberes.
				Bajo	Actúa a partir de las expectativas de los clientes, atendiendo propuestas relacionadas a sus demandas.
				Bajo	Realiza bien a consecuencia de trabajo.
				Bajo	Reconoce las oportunidades o procesos de mejoramiento. Gestiona los recursos, coordinando el trabajo.
				Bajo	Busca información útil cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para ampliar sus conocimientos laborales.

Vigencia:





Dirección de Administración de Talento Humano



DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

AÑO-2022

DESCRIPCIÓN Y NIVEL DEL PUESTO		4. INSTRUMENTOS FORMALS REQUERIDOS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO 2. ATRIBUCIÓN 3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS INTERIAZ: Directores, Jefes/as y demás miembros del GAO, usuarios internos y externos. 3. ATRIBUCIÓN: Analista de Gestión de Riesgos 2 Inicial: G Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ambiental Nivel: Ejecución y Supervisión de Procesos Grupo Organizacional: Servicio Público 5 Grado: 13 Antecedentes:		Nivel de Instrucción: N/A N/A Técnico Nivel Gestión Ambiental	
4. COMPETENCIAS TÉCNICAS 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Gestión de riesgos, auditoría ambiental, control estadístico, análisis socioeconómico, asistencia humanitaria y gestión de proyectos. 2 años o más		Tiempo de experiencia: N/A N/A Técnico Nivel 2 años o más	
6. CALIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO Técnica de la Capacitación Gestión de riesgos, auditoría ambiental, control estadístico, análisis socioeconómico, asistencia humanitaria y gestión de proyectos.		Especificidad de la experiencia: Gestión de riesgos, auditoría ambiental, control estadístico, análisis socioeconómico, asistencia humanitaria y gestión de proyectos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Formas de intercambio de información para la elaboración de informes técnicos ante comités de riesgo ambiental y otros. Diseños, programas y proyectos de emergencia y contingencia para la gestión de riesgo ambiental y otros. Efectuar las evaluaciones de datos y necesidades ante eventos de riesgo ambiental y otros. Formar controles estadísticos de la gestión de riesgos ambientales y otros. Gestionar la articulación con los COE con relación con el COE promotor y brindar apoyo técnico a los jefes de unidades. Gestionar asistencia humanitaria ante eventos de riesgo.		8. CONOCIMIENTOS ESPECIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Gestión de riesgos Gestión de riesgos Gestión de riesgos Auditoría ambiental Formulación de indicadores Control estadístico Comunicación social Asistencia humanitaria Análisis socioeconómico	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS 10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES Comprensión de los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y proyectos de mejoramiento continuo. Es capaz de administrar eficazmente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, maximizando la coordinación y control de la información. Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. Mantiene el progreso de los planes y proyectos de la entidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. Conoce la información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. 11. OTROS TÍTULOS OBLIGATORIOS Competencia Observable		Nivel: Medio Medio Medio Medio Medio Medio Nivel Medio Medio Medio Medio Medio Medio	
12. DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA Trabajo en Equipo Orientación de Servicio Orientación a los Resultados Orientación de Relaciones Conocimiento del Entorno Organizacional		Competencia Observable Hace un uso eficiente de los recursos humanos del equipo, busca adecuadamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aceptar de los demás. Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aplicando soluciones a la medida de sus requerimientos. Muestra los resultados de trabajo para corregir errores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas de otros departamentos y/o unidades. Muestra, discute y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, tal el ser necesario de lo que se refiere a la institución.	



Vigorela

DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. BELLOGRUPO, INTERNA Y EXTERNA		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERNA:			N/A
Administración del Puesto:	Análisis de Capital Humano Z				N/A
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	División de Gestión Ambiental				Gratificación Ambiental
Función:	Ejecución y Supervisión de Promoción Ambiental				
Organización:	Servicio Público S				
Grado:	12				
Ámbito:	Provincial				
2. VISIÓN					
<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados a los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>		<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados a los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>		<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados a los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>	
3. ACTIVIDADES PRINCIPALES		4. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		5. COMPETENCIAS OBSERVABLES	
<p>Realizar las actividades de los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE, según lo dispuesto por los organogramas de control.</p>		<p>Realizar las actividades de los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE, según lo dispuesto por los organogramas de control.</p>		<p>Realizar las actividades de los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE, según lo dispuesto por los organogramas de control.</p>	
<p>Desarrollar el plan de bases y otros administrativos requeridos para los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>		<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados a los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>		<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados a los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>	
<p>Implementar los otros administrativos previstos en la Ley de Gestión del Ambiente en coordinación con el Comité de Gestión del Ambiente y el Comité de Gestión del Ambiente.</p>		<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados a los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>		<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados a los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>	
<p>Formular informes de los procesos de ejecución de eventos planificados en los temas ambientales del GADGETE en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Inspección y la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional.</p>		<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados a los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>		<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados a los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>	
<p>Desarrollar proyectos de base para los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE, según lo dispuesto por los organogramas de control.</p>		<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados a los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>		<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados a los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>	
<p>Realizar la gestión, control y auditoría de los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>		<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados a los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>		<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados a los temas ambientales de manera de contribuir para una política integral del GADGETE.</p>	

Vigencia:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	INTERFAZ
Denominación del Puesto:	Analista de Educación Ambiental 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B
Grado:	12
Ámbito:	Provincial
2. MISIÓN	
Coordinar la educación y difusión ambiental que propeta la conservación de las zonas de biodiversidad de la provincia de Pastaza	
3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS	
Divisiones, Jefaturas y demás unidades del GAD, usuarios internos y usuarios.	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
Nivel:	N/A
Tercer Nivel:	
Calificación Ambiental:	Calificación Ambiental
5. REQUISITOS LABORALES REQUERIDOS	
Tiempo de Experiencia:	N/A
N/A:	Tercer Nivel
2 años o más	
Especificidad de la experiencia:	
Gestión ambiental, análisis socio-cultural y socioeconómico, agroindustria, comunicación social, relaciones públicas, desarrollo de metodologías, estadísticas y planificación.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temáticas de la Capacitación	
Gestión ambiental, análisis socio-cultural y socioeconómico, agroindustria, comunicación social, relaciones públicas, desarrollo de metodologías, estadísticas y planificación.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	
Coordina con entidades públicas y privadas la ejecución de acciones que promuevan la protección de ambiente	Gestión ambiental Relaciones públicas
Califica la intervención interinstitucional y social en materia de gestión ambiental	Relaciones públicas Análisis socio-cultural y socioeconómico
Gestiona la zonificación territorial y la actualización y diseño permanente del mapa de planificación ecológica provincial	Calificación Ambiental Evaluación Planificación
Desarrolla campañas, charlas, talleres y/o foros de educación ambiental dirigidos a las áreas productivas de la provincia de Pastaza	Gestión ambiental Agroindustria Análisis socioeconómico Comunicación social
Desarrolla e implementa estrategias de concientización para trabajar con las comunidades en el control del cambio climático en la provincia de Pastaza	Gestión ambiental Desarrollo de metodologías Métodos, técnicas y herramientas de capacitación
Organiza la difusión nacional e intencional de resultados provinciales en materia de gestión ambiental	Comunicación Social
Vigencia:	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	INTERVAL
Denominación del Puesto:	Análisis de Calidad Ambiental 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Directorio de Gestión Ambiental
Red:	Operación y Supervisión de Procesos
Grupo Organizacional:	Servidor Público 6
Grado:	3
Ámbito:	Provincial
2. MISIÓN	
Gestionar la ejecución de procesos de calidad ambiental de conformidad con la aplicación de la legislación ambiental, vigilando el buen uso y conservación de los recursos naturales, para la provisión y control de los ecosistemas.	
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERVAL:	
Decisiones, jefaturas y demás unidades del CAD, usuarios internos y externos.	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	NVA
	NVA
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Costión Ambiental
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	NVA
	Tercer Nivel
	7 años o más
Especificidad de la experiencia:	Gestión ambiental, legislación ambiental, civil y penal, fiscalización ambiental, análisis estadístico, gestión de proyectos y gestión de procesos
6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO (técnicas de la Capacitación)	
Gestión ambiental, legislación ambiental, civil y penal, fiscalización ambiental, análisis estadístico, gestión de proyectos y gestión de procesos.	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES	
Formas políticas, normas, planes, programas y proyectos de calidad ambiental para el correcto cumplimiento de la legislación ambiental vigente. Metodologías de Gestión de Proyectos	Legislación ambiental Metodologías de Gestión de Proyectos
Enfoque permisos ambientales y administrativos los internos de información, legislación ambiental Análisis Estadístico	Legislación ambiental Análisis Estadístico
Regulación y fiscalización de áreas públicas y privadas que generan un impacto ambiental en la provincia de Pichincha	Legislación ambiental, civil y penal Fiscalización ambiental
Controla la gestión de derechos pedagógicos generados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pichincha	Procesos de gestión de derechos pedagógicos
Coordina las evaluaciones ambientales de cumplimiento (EAC) y la planificación de tiempos, calidad y aplicación de las normativas metodológicas, instrumentales, directrices y estrategias asociadas a dichas evaluaciones	Legislación ambiental
Evalúa informes estadísticos ambientales, informes de ejecución de instrumentos ambientales, normativas, metodologías, directrices, Análisis estadístico Instrumentos, estrategias y otros	Análisis estadístico
Vigencia	



Vigencia

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		4. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS	
Código:					
Denominación del Puesto:	Análisis de Calidad Ambiental I Profesional				N/A
Nivel:	Profesional				N/A
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental				Tercer Nivel
Rol:	Disección y Supervisión de Proyectos		Direcciones, Jefaturas y demás unidades del OAD, escuelas primarias y sistemas		Gestión Ambiental
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	11				
Ámbito:	Provincial				
3. MISION					
<p>Coordinar la ejecución de procesos de calidad ambiental de conformidad con la aplicación de la legislación ambiental, vigilar el cumplimiento o consecución de los mismos, para la prevención y control de los ecosistemas.</p>					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Gestión pública, normas, planes, programas y proyectos de calidad ambiental, para el correcto cumplimiento de la legislación ambiental (Metodologías de Gestión de Proyectos)		Legislación ambiental (Metodologías de Gestión de Proyectos)		N/A	
Colabora en la emisión de permisos ambientales y retroalimenta los sistemas de información ambiental		Legislación ambiental (Análisis Estadístico)		N/A	
Regula y fiscaliza las obras públicas y privadas que generan un impacto ambiental en la provincia de Pastaza		Legislación ambiental, civil y penal (Fiscalización ambiental)		Tercer Nivel 2 años o más	
Colabora en la gestión de derechos, peticiones generados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza		Procesos de gestión de derechos peticiones			
Coordina las evaluaciones ambientales de cumplimiento (IAC) y la participación de terceros, calidad y aplicación de los normativas, metodologías, instrumentos, derechos y estrategias asociadas a dichas evaluaciones		Legislación ambiental			
Participa en la observación de informes estadísticos ambientales, informes de ejecución de inventarios ambientales, normativas, metodologías, derechos, instrumentos, estrategias y otros		Análisis estadístico			

Vigencia:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL, ESPECIALIDAD	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Código:		N/A	N/A
Denominación del Puesto:	Análisis de Patrimonio Natural 2	N/A	N/A
Nivel:	Profesional	N/A	N/A
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental	Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Gestión Ambiental	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		
Grado:	IQ		
Ámbito:	Provincial		
2. MISIÓN:		8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:	
Asegurar la conservación y protección de los recursos naturales flora y fauna de la provincia de Pastaza		Tercer Nivel y años o más.	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES:		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS:	
ACTIVIDADES ESPECIALES		Comportamiento Observable	
Coordina la administración del Centro de Recolección y Restauración de Fauna Silvestre (Pastaza Salsa Yoa)	Gestión de espacios naturales protegidos Zoológico	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Coordina la administración del Centro de Investigación Artesanal Prehispánico	Gestión de espacios naturales protegidos Silvicultura	Es capaz de administrar simultáneamente eventos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, maximizando la coordinación y control de la información.	
Formula estudios de proyecciones o limitaciones ambientales de términos del aprovechamiento, uso sostenible y conservación de los recursos naturales.	Gestión de proyectos	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Coordina el monitoreo de los componentes ambientales: calidad del agua, uso de energías alternativas, recurso hídrico, conservación y restauración ambiental.	Gestión de proyectos	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Organiza planes de mitigación de impactos ambientales, principalmente la reforestación de las áreas degradadas de la provincia.	Monitoreo hídrico y abiótico Biomonitoreo Gestión de proyectos	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos de los productos o servicios de la unidad a proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Determina planes y/o proyectos para el manejo de cuencas, subcuencas, microcuencas hídricas y el tratamiento de aguas residuales.	Hidrología Tratamiento de aguas residuales Gestión de proyectos	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.	
		Verifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, 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.	
		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente laboral con personas desconocidas, desde el primer momento.	
		Identifica, describe y valida las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un fin de clarificar la que que es influyente en la institución.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia		Nivel	
	Trabajo en Equipo	Medio	
	Orientación al Servicio	Medio	
	Orientación a los Resultados	Medio	
	Comunicaciones de Relaciones	Medio	
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	

Vigencia:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<p>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Código:</p> <p>Denominación del Puesto: Técnico de Calidad Ambiental</p> <p>Nivel: No Profesional</p> <p>Unidad Administrativa: Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Rol: Técnico</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4</p> <p>Grado: 6</p> <p>Ámbito: Provincial</p>	
<p>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</p> <p>INTERFAZ:</p> <p>Directores, Jefes y demás unidades del GAO, usuarios internos y externos.</p>	
<p>8. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</p> <p>Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Gestión Ambiental</p>	
<p>2. MISIÓN</p> <p>Apoya en la ejecución de procesos de calidad ambiental de conformidad con la aplicación de la legislación ambiental, vigilando el buen uso y conservación de los recursos naturales, para la prevención y control de los ecosistemas.</p>	
<p>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Propia política, normas, planes, programas y proyectos de calidad ambiental para el correcto cumplimiento de la legislación ambiental vigente.</p> <p>Propia promesa ambientales y apoyo en la actualización de los sistemas de información ambiental.</p> <p>Apoya en la regulación y fiscalización de las obras públicas y privadas que generen un impacto ambiental en la provincia de Pastaza.</p> <p>Apoya en la gestión de desechos peligrosos generados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.</p> <p>Asiste las evaluaciones ambientales de cumplimiento (EAC) y la planificación de tiempos, calidad y aplicación de los normativas, metodologías, instrumentos, directivos y estrategias asociadas a dichas evaluaciones.</p> <p>Asiste los informes estadísticos ambientales, informes de ejecución de instrumentos ambientales, normativas, metodologías, directivos, instrumentos, estrategias y otros.</p>	
<p>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>Legislación ambiental</p> <p>Metodologías de Gestión de Proyectos</p> <p>Legislación ambiental</p> <p>Análisis Estadísticos</p> <p>Legislación ambiental, civil y penal</p> <p>Fiscalización ambiental</p> <p>Procesos de gestión de desechos peligrosos</p> <p>Legislación ambiental</p> <p>Análisis estadístico</p>	
<p>9. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO</p> <p>Temáticas en la Capacitación</p> <p>Gestión ambiental, legislación ambiental, civil y penal, fiscalización ambiental, análisis estadístico, gestión de proyectos y gestión de desechos</p>	
<p>3. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p>Desarrollo de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Pensamiento Estratégico</p> <p>Bajo</p> <p>Puede abstruirse a los certezas y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.</p> <p>Planificación y Gestión</p> <p>Bajo</p> <p>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.</p> <p>Gestión de Ideas</p> <p>Bajo</p> <p>Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.</p> <p>Monitoreo y Control</p> <p>Bajo</p> <p>Analiza y corrige documentos.</p> <p>Pensamiento Crítico</p> <p>Bajo</p> <p>Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.</p>	
<p>13. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</p> <p>Desarrollo de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Bajo</p> <p>Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a los compañeros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.</p> <p>Orientación de Servicios</p> <p>Bajo</p> <p>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas individualizadas a sus demandas.</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Bajo</p> <p>Realiza bien o correctamente su trabajo.</p> <p>Iniciativa</p> <p>Medio</p> <p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Conoce oportunidades y minimiza problemas potenciales. Aprovecha las oportunidades de trabajo con una visión de mediano plazo.</p> <p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Medio</p> <p>Mantiene su formación técnica. Procura una gran apertura por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p>	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. CATEGORÍA IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Tener alto aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Técnico de Educación Ambiental			N/A	
Nivel:	Ms Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dependencia de Gestión Ambiental	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del OAD, usuarios internos y externos.		Gestión Ambiental	
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Aptoys 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN				N/A	
<p>Apoya en la educación y difusión ambiental que propicia la conservación de las zonas de biodiversidad de la provincia de Pastaza</p>				<p>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tener año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior</p> <p>El meses o un año</p> <p>6. ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA</p> <p>Gestión ambiental, análisis socio-cultural y socioeconómico, agropecuario, agricultura, comunicación social, relaciones públicas, desarrollo de metodologías, estadística y planificación</p>	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES:		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Presenta a entornos públicos y privados la ejecución de acciones que promuevan la protección del ambiente	Gestión ambiental, Estadística, Planificación	Definición de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la vinculación intersectorial y social en materia de gestión ambiental	Relaciones públicas, Análisis socio-cultural y socioeconómico	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede asociarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Prepara la zonificación territorial y presenta el mapa de zonificación ecológica provincial	Gestión Ambiental, Estadística, Planificación	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y lo aplica en situaciones vividas en la atención de problemáticas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Prepara consultas, charlas, talleres y foros de educación ambiental dirigidos a las áreas productivas de la provincia de Pastaza.	Gestión Ambiental, Estadística, Planificación	Habilidad Analítica (análisis de probabilidad, teoría de juegos, series de tiempo)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros	
Prepara estrategias de concertación para trabajar con las comunidades en el control del Cambio climático en la provincia de Pastaza.	Gestión ambiental, Desarrollo de metodologías, Métricas, Herramientas y Instrumentos de capacitación	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad asignados. Establece prioridades en las actividades que realiza	
Presenta y difunde a nivel nacional e internacional de resultados provenientes en materia de gestión ambiental	Comunicación Social	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		Definición de la Competencia	Nivel		
		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 informado a los demás. Cumple con información	
		Orientación al Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas orientadas a sus demandas.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para las acciones que se pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades de mejoras profesionales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica, busca una gran cultura por adquirir nuevos conocimientos y conocimientos	

Vigencia:



DESARROLLO Y MONIT. DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMALE EDUCATIVA	
Código:		Nivel de Instrucción:	
Demonstración del Puesto:	Técnico de Control Muezo	N/A	
Nivel:	No Profesional	N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental	Opción Ambiental	
Bot:	Técnico		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo A		
Grado:	0		
Ámbito:	Provincial		
2. MISIÓN:			
Apoyar en la gestión de los planes, programas y proyectos relacionados a los libros aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública a cargo del GADPZ.			
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE	
Prepara las autorizaciones de los libros aprovechamientos de materiales de construcción para obra pública de construcción civil a cargo del GADPZ según lo dispuesto por los reglamentos de control.		Tener año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior 8 meses o en año	
Prepara el pago de tasas y actos administrativos requeridos para los libros aprovechamientos de materiales de construcción para obra pública de construcción civil a cargo del GADPZ.		Regímenes jurídico mínimo, modalidades contractuales y concatan masas, gestión de libros aprovechamiento de material plástico, bases de la actividad masiva, gestión de libros aprovechamiento de material plástico, bases de la actividad masiva, tecnología, aprovechamiento de agua y acuífera ambiental.	
Placena los actos administrativos previstos en la Ley de Muezo en Ecuador en todo libro aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública a cargo del GADPZ.		6. CAPACITACIÓN, RESERVA PARA EL PUESTO	
Ayuda los trámites de los procesos de explotación de material plástico en los libros aprovechamientos del GADPZ en articulación con la Dirección de Obras Públicas, Fiscalización y la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional.		Terceriza de la Capacitación	
Apoya en el desarrollo de propuestas de valor para los libros aprovechamientos de material plástico, aporta información para materializaciones, de acuerdo a formas, objetos y plazos del aprovechamiento.		Realizar cursos de actualización de conocimientos en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Apoya en los acciones de control y auditoría de los libros aprovechamientos de materiales de construcción para obra pública de construcción civil a cargo del GADPZ.		Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas y actividades dentro prioritarias, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurar de que se han ejecutado las acciones previstas.	
		Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Analiza y clasifica documentos.	
		Disciplina y precisión entre las actividades asignadas ejecutando la agenda.	
		Asesora y clasifica documentos.	
		Realiza beca o capacitación su trabajo.	
		Se prepara y se prepara para los acontecimientos que se presenten en el campo de trabajo. Como oportunidades de crecimiento profesional. Aplica los conocimientos adquiridos en el campo de trabajo con una visión de mejoramiento continuo.	
		Mantener su formación técnica, realizar un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Realiza beca o capacitación su trabajo.	
		Se prepara y se prepara para los acontecimientos que se presenten en el campo de trabajo. Como oportunidades de crecimiento profesional. Aplica los conocimientos adquiridos en el campo de trabajo con una visión de mejoramiento continuo.	
		Mantener su formación técnica, realizar un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



Vigencia:



Dirección de Administración de Talento Humano



JEFATURA DE COOPERACIÓN NACIONAL, INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL

AÑO-2022

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS	
<p>Código:</p> <p>Sección: Área de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Unidad Administrativa: Oficina de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional</p> <p>Rol: Dirección y Coordinación de Proyectos</p> <p>Grupo Ocupacional: D3</p> <p>Anteced: Profesional</p>		<p>INTERIAS:</p> <p>Dirección, Jefatura y demás unidades del DAD, miembro técnico y técnico.</p>	
<p>Mesa de Discusión:</p> <p>Negocios Internacionales, Administración pública, Economía, Sociología y/o otras.</p>		<p>Área de Conocimiento:</p> <p>3. ECONOMÍA Y SOCIOLOGÍA</p> <p>3.1 ECONOMÍA</p> <p>3.2 SOCIOLOGÍA</p>	
<p>Tempo de Experiencia:</p> <p>MA</p>		<p>Tempo Nivel:</p> <p>4 años a más</p>	
<p>Especificidad de la experiencia:</p> <p>Ingeniería de mesa de trabajo con énfasis sobre el área de cooperación internacional y/o interinstitucional. Gestión de proyectos de cooperación. Negocios de cooperación y desarrollo urbano y rural.</p>		<p>4. CALIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</p> <p>Verificación de M. Capacitación</p>	
<p>Legislación ambiental, civil y penal, análisis socioeconómico y socioeconómico, planeación de empresas, recursos, técnicas, estadísticas, estadísticas, aprendizaje comunitario social, administración de áreas protegidas, grado de proyectos y análisis estadístico.</p>			
4. ACTIVIDADES ESENCIALES		5. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
3. COMPONENTES ACADÉMICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Comportamiento Observable	
<p>Definir políticas, implementar y monitorear en los ámbitos político y diplomático, Logística local y acuerdos internacionales.</p>	<p>Muestreo y Control</p>	<p>Mesa</p>	<p>Definición de indicadores de medición y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p>
<p>Definir y realizar los mecanismos y protocolos involucrados para la recepción, atención y transferencia de directivos, en el marco de Cooperación Internacional, Nacional o Interinstitucional.</p>	<p>Procesamiento de Datos</p>	<p>Alto</p>	<p>Analizar, determinar y controlar la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, decretos y otros, aplicando la lógica.</p>
<p>Definir la estrategia de revisión de responsabilidades, para culminar a programas y proyectos de cooperación de los diferentes áreas del GADPPZ.</p>	<p>Previsión y Acción</p>	<p>Alto</p>	<p>Realizar análisis estadísticos, censales, censales, censales y estadísticas en presencia o ausencia, elaboración de cuadros de datos, o datos, interpretación de datos. Analizar las relaciones y planificar los siguientes pasos.</p>
<p>Definir la estrategia de revisión de responsabilidades, para culminar a programas y proyectos de cooperación de los diferentes áreas del GADPPZ.</p>	<p>seguimiento de Proyectos</p>	<p>Bajo</p>	<p>Identificar los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y normas planificadas en el desarrollo institucional y aplicar las estrategias.</p>
<p>Definir la estrategia de revisión de responsabilidades, para culminar a programas y proyectos de cooperación de los diferentes áreas del GADPPZ.</p>	<p>Juras y Temas de Discusión</p>	<p>Alto</p>	<p>Tomar decisiones de cumplimiento de normas de la relación y supervisar de la realización, y de la satisfacción del problema del cliente. Identificar soluciones a problemas tanto de la institución.</p>
5. CONCEPTOS DE LA COMPETENCIA		6. CONCEPTOS DE LA COMPETENCIA	
6. CONCEPTOS DE LA COMPETENCIA		6. CONCEPTOS DE LA COMPETENCIA	
<p>Definir la estrategia de revisión de responsabilidades, para culminar a programas y proyectos de cooperación de los diferentes áreas del GADPPZ.</p>	<p>Tubo en Equipo</p>	<p>Mesa</p>	<p>Comportamiento Observable</p>
<p>Definir la estrategia de revisión de responsabilidades, para culminar a programas y proyectos de cooperación de los diferentes áreas del GADPPZ.</p>	<p>Definición de Servicios</p>	<p>Bajo</p>	<p>Con un buen grado de trabajo y espíritu de cooperación. Resolver los conflictos que se puedan presentar dentro del equipo. Se considera que es un liderazgo en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo en las áreas de la organización.</p>
<p>Definir la estrategia de revisión de responsabilidades, para culminar a programas y proyectos de cooperación de los diferentes áreas del GADPPZ.</p>	<p>Organización de Recursos</p>	<p>Alto</p>	<p>Definir la estrategia de revisión de responsabilidades, para culminar a programas y proyectos de cooperación de los diferentes áreas del GADPPZ.</p>
<p>Definir la estrategia de revisión de responsabilidades, para culminar a programas y proyectos de cooperación de los diferentes áreas del GADPPZ.</p>	<p>Comunicación de Resultados</p>	<p>Alto</p>	<p>Realizar las acciones necesarias para cumplir con los requisitos programados. Identificar y modificar acciones que ocasionan que se desvíen de la eficiencia.</p>
<p>Definir la estrategia de revisión de responsabilidades, para culminar a programas y proyectos de cooperación de los diferentes áreas del GADPPZ.</p>	<p>Comunicación de Resultados</p>	<p>Alto</p>	<p>Comunicar resultados técnicos para el cliente interno y externo con claridad, precisión, abarcar los objetivos organizacionales, identificar y ser creativo y creativo en beneficio de la institución.</p>
<p>Definir la estrategia de revisión de responsabilidades, para culminar a programas y proyectos de cooperación de los diferentes áreas del GADPPZ.</p>	<p>Comunicación de Resultados</p>	<p>Bajo</p>	<p>Identificar las causas que generan problemas de cooperación en las etapas de trabajo, los problemas de fondo de los unidades y procesos, aplicarlos y buscar de poder que los afectan.</p>

Vigencia



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código:	ANALISIS DE COOPERACION INTERNACIONAL, NACIONAL E INTERMUNICIPAL 2	
Denominación del Puesto:	Analista de Cooperación Internacional, Profesional	
Nivel:	Profesional	
Unidad Administrativa:	Ministerio de Cooperación Internacional, Regional e Intermunicipal	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 6	
Grado:	T2	
Ámbito:	Nacional	
2. MISIÓN		
Apoyo en la gestión de convenios internacionales del DADO de la Provincia de Puntarenas. Ejecución, representación y control de planes sujeción.		
3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		
INTERIAS:		
Directores, Jefaturas y demás unidades del DADO, unidades internas y externas.		
4. INSTRUCCIÓN FORMAL ACUERDO		
Nivel de Instrucción:		
MA	Nivel	
MA	Tercer Nivel	
MA	2 años o más	
Área de Conocimiento:		
Negocios Internacionales, Administración pública, Economía, Sociología y otros.		
5. EDUCACIÓN, LABORES, HABILIDADES		
Tiempo de Experiencia:	MA	
MA	Nivel	
MA	Tercer Nivel	
MA	2 años o más	
Especificidad de la experiencia:		
Implementación de mesas de trabajo con diferentes actores en el ámbito de cooperación gubernamental y/o internacional. Creación y búsqueda de convenios internacionales de cooperación. Ejecución de cooperativas y/o desarrollo urbano y a rural.		
6. CALIFICACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Título de la Capacitación:		
Conocimiento de entornos multilaterales de cooperación de asociación, seguimiento y control, política pública, entornos social y cultural.		
7. ACTIVIDADES SENCILLAS		
Bases al análisis de petitorios sobre convenios, subvenciones y proyectos de Cooperación Internacional, Nacional e Intermunicipal para aprobación.		
Búsqueda de licencias y franquicias de proyectos del GADPDR que requieren Cooperación Internacional, Nacional e Intermunicipal para aprobación del Jefe del Área.		
Bases al estudio de acuerdos de Cooperación Internacional, Nacional e Intermunicipal.		
Desarrollo técnico de trabajo con temas de Integración y Cooperación Internacional, Nacional e Intermunicipal que fortalezca los intereses estratégicos de la provincia.		
Colaboración en el desarrollo del planillaje de organismos de Cooperación Internacional, Nacional e Intermunicipal.		
Apoyo en el seguimiento y control del Banco de Proyectos entregados por las diferentes Direcciones susceptibles de Cooperación Internacional, Nacional e Intermunicipal.		
Agrupar		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES FUNCIONALES		
Legislación local y acuerdos internacionales.		
Legislación local y acuerdos internacionales. Postulaciones, reformas financieras gubernamentales.		
Legislación local y acuerdos internacionales. Archivos y control.		
Comunicación. Estadística. Presupuesto.		
Seguimiento y Control.		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Descripción de la Competencia:	Nivel:	Componente Observable:
Ministerio y Control	Alto	Desarrolla procedimientos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, delimita y cambia la voluntad de aplicación de leyes, reglamento, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis exhaustivamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, atacando causas de hecho, o viendo consecuencias de acción. Analiza los aspectos y prácticas los siguientes pasos.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y establece las estrategias.
Análisis y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la relación y objetivos de la institución, y de la solución del problema del cliente. Busca soluciones a problemáticas futuras de la institución.
10. GRUPOS DE CALIFICACIÓN		Componente Observable:
Trabajo en Equipo	Medio	Participa en la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, manteniendo un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstico correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y planes establecidos.
Centros de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas de diferentes áreas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y analiza las relaciones de poder y las áreas de influencia dentro de la institución, con un sentido digno de lo que se refiere a la institución.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. SELECCIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
		INTERNO:	
Código:			
Clasificación del Puesto:	Área de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional		
Nivel:	No Profesional		
Unidad Administrativa:	Unidad de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional		
Sexo:	Femenino y Masculino del CAO, según referencias y centros.		
Grupo Ocupacional:	Grupo Ocupacional de Apoyo a		
Grado:	0		
Ámbito:	Nacional		
2. MISIÓN			
Apoyo en la gestión de convenios internacionales del CAO de la Provincia de Pinar. Ejecución, implementación y control de planes anuales.			
3. ACTIVIDADES ESSENCIALES		4. CONOCIMIENTOS ASISTEMÁTICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES	
Elabora el análisis de propuestas sobre convenios, instrumentos y proyectos de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional para aprobación.		Legislación local y acuerdos internacionales.	
Realiza los trámites y tramitación de proyectos del CAO/PI, en régimen de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional para aprobación del jefe del área.		Legislación local y acuerdos internacionales. Procedimientos, referencias técnicas gubernamentales.	
Realiza el registro de acuerdos de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional.		Legislación local y acuerdos internacionales. Análisis y nivel.	
Apoyo técnico para el desarrollo de firma y realización de trabajo con temas de Integración y Cooperación Internacional. Acuerdos interinstitucionales.		Participación y Comunicación.	
Apoyo de base de datos para el control de convenios y análisis de los mismos.		Comunicación. Estadística. Procedimiento Planificación.	
Apoyo en el seguimiento y control del proceso de Proyectos autorizados por las diferentes Direcciones, subdirecciones de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional.		Seguimiento y Control.	

Ámbito:

4. INSTRUMENTOS FORMALS RELEVANTES:	
Título año aprobado y Certificación de Graduación de Educación Superior	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	
Negocios Internacionales, Administración pública, Economía, Ecología y otros.	

5. ESPECIALIDADES RELEVANTES REQUERIDAS:	
Título año aprobado o Certificación de Graduación de Educación Superior	N/A
O cursos o más:	N/A

Experiencia de gestión de relación con diferentes entes en el ámbito de cooperación gubernamental y/o interinstitucional. Creación y desarrollo de convenios internacionales de cooperación. Proyectos de cooperación y desarrollo urbano y/o rural.

5. COMPETENCIAS RELEVANTES PARA EL PUESTO

Ámbito de la Cooperación:

Conocimiento de entornos relacionados de comercio de intercambiabilidad, seguridad y control, política pública, entorno social y cultural.

6. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		Competencia Observable	
Investigación de la Cooperación	Muy	Moderado y Control	Desarrollo mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Alto	Preparación de Planes	Análisis, definición y supervisión la viabilidad de proyectos de cooperación internacional, nacional, interinstitucional y otros, aplicando la ley.
	Alto	Procesamiento Analítico	Realiza análisis interrelacionado complejo, organizado y secuenciado de problemas o situaciones, situaciones, causas de hecho, o situaciones conexas de acción. Analiza los objetivos y clarifica los siguientes pasos.
	Alto	Identificación de Problemas	Identifica los problemas que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas, priorizando el más urgente y crítico.
	Alto	Jurídico y Técnica de Decisiones	Toma decisiones de competencia alta sobre la base de la teoría y principios de la legislación, y de la legislación del problema del derecho. Usa soluciones y procedimientos legales de la institución.

7. CONOCIMIENTOS PROFESIONALES		Competencia Observable	
Definición de la Cooperación	Nivel	Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora y reconoce las ideas y experiencias de los demás; involucra a todos al momento de tomar decisiones.
	Buena	Coordinación de Servicios	Desarrolla acciones de acuerdo a los datos obtenidos o elaborados con apoyo, disponiendo correctamente la información y planea soluciones adecuadas.
	Baja	Orientación a los Resultados	Realiza bien o cuantitativamente el trabajo.
	Baja	Construcción de Relaciones	Establece relaciones o nivel adecuado, inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
	Buena	Conocimiento del Sistema Organizacional	Identifica, describe y utiliza las soluciones de problemas existentes dentro de la institución, con un sentido crítico y propositivo para mejorar las actividades.

